



FAD

## ASSISTANT(E) IMPORT-EXPORT

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

En relation commerciale permanente avec l'étranger, le métier d'assistant (e) Import-Export allie une double fonction administrative et/ou commerciale.

L'assistant(e) import-export établit des devis ou des demandes de cotations pour l'import ou l'export, répond à des appels d'offres, participe à l'animation du réseau commercial international et à la prospection de nouveaux partenaires.

Le métier présente une forte composante relationnelle, du fait de nombreux interlocuteurs de nature et de cultures variées : il (elle) assure les relations et la coordination des actions commerciales avec les services internes à l'entreprise (marketing, production, entreposage, comptabilité...) et les partenaires extérieurs (clients et fournisseurs étrangers, prestataires de services, banques, douanes, services consulaires...).

### PROGRAMME DE LA FORMATION

DUREE : 5,5 mois en centre & 5 semaines en entreprise

#### Assurer l'administration des ventes ou des achats à l'international, y compris en anglais

- Elaborer une offre à l'international et en assurer le suivi.
- Traiter les commandes à l'international.
- Gérer la relation client ou fournisseur à l'international

#### Organiser, coordonner et suivre les opérations logistiques internationales, y compris en anglais

- Choisir une solution logistique adaptée aux opérations internationales.
- Gérer la logistique de la chaîne d'expédition à l'international.
- Assurer le suivi des opérations de dédouanement.
- Traiter les litiges transport et logistique à l'international.

#### Assurer l'assistanat commercial à l'international, y compris en anglais

- Rechercher, analyser et synthétiser des informations pour assurer la veille commerciale à l'international.
- Prospecter et promouvoir l'image de l'entreprise à l'international.
- Contribuer à l'optimisation des achats et au développement des ventes à l'international.
- Elaborer et actualiser des tableaux de bord commerciaux

### EVALUATION

Evaluation formative en continue

Mises en situation professionnelle ponctuelles, proposées par le formateur afin de mettre les apprenants en condition d'examen

### VALIDATION

La formation est sanctionnée par le titre professionnel de niveau III d'Assistant(e) Import-Export, reconnu et délivré par le Ministère du travail et/ou des certificats de compétences professionnelles (CCP)

### NOTRE APPROCHE PEDAGOGIQUE

Echanges avec des professionnels  
Ouverture sur le monde de l'entreprise  
Partage et coopération entre apprenants  
Etudes de cas et mises en situation

### NOTRE PUBLIC

Demandeurs d'emploi  
Contrats de sécurisation professionnelle (CSP)  
Salariés au titre du Plan de Formation et du Compte Personnel de Formation (CPF)

### PREREQUIS ET MODALITES

Diplôme ou études de niveau IV ou expérience professionnelle significative dans le domaine du secrétariat et/ou de l'import-export.  
Projet d'accès à l'emploi cohérent et bon contact relationnel  
Tests de niveau en savoirs de base & bureautique  
Entretien individuel de motivation

### SESSIONS

ORT Colomiers & sites dédiés  
FAD Du 21/05/2019 au 31/10/2019  
Du 16/09/2019 au 20/02/2020