

TITRE PROFESSIONNEL

Re-travailler

dans l'OUEST

ASSISTANT·E

IMPORT-EXPORT



Vecteur de l'image de marque de l'entreprise à l'international, l'**Assistant·e Import-Export** administre les ventes, coordonne et contrôle les opérations administratives, logistiques et commerciales, en tenant compte des objectifs économiques de l'entité. Dans le respect de la législation (droit des échanges commerciaux, normes applicables), il veille au bon déroulement du traitement et du suivi des commandes depuis l'élaboration de l'offre au client, la consultation de fournisseurs et de prestataires logistiques jusqu'à la livraison au client et au paiement des prestations.

## CERTIFICATION - DIPLÔME

**Titre professionnel de Niveau 5 (BAC+2)** délivré par le Ministère du Travail, du plein Emploi et de l'Insertion et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) n° **36964**.

## DURÉE DE LA FORMATION

Formation en centre : **735h**  
Immersion en entreprise : **322h**  
Total : **1057 heures**

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Former des personnes à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier d'Assistant·e Import-Export,
- Permettre aux apprenants d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste d'Assistant·e Import-Export en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise,
- Obtenir le titre professionnel d'« Assistant·e Import-Export » niveau 5 (BAC+2).

## COMPÉTENCES VISÉES

### Administer les ventes et les achats à l'international en français et en anglais

- Élaborer 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

### Optimiser les opérations logistiques internationales en français et en anglais

- Coordonner les opérations d'acheminement à l'international
- Traiter les litiges transport et logistique à l'international
- Suivre les opérations administratives de dédouanement

### Assurer les fonctions de support au développement commercial en français et en anglais

- Promouvoir l'image de l'entreprise à l'international
- Contribuer à l'optimisation des achats et au développement des ventes à l'international
- Élaborer et actualiser des tableaux de bord commerciaux

## MÉTIER S CIBLÉS

Le métier d'**Assistant-e Import-Export** s'exerce dans les entreprises industrielles et commerciales de toutes tailles (microentreprises, PME, ETI, grandes entreprises) ayant une relation commerciale à l'international, quel que soit le secteur d'activité.

**Assistant import-export**

**Assistant commercial import-export**

**Assistant administration des ventes export**

**Gestionnaire import-export**

**Assistant supply chain**

**Assistant logistique import-export**

## POURSUITE DE FORMATION

La formation vise l'insertion directe en emploi. Vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'un titre professionnel (niveau 6 - BAC+3), une licence professionnelle dans le secteur du commerce international.

## PROGRAMME DE LA FORMATION\*

### Modules d'intégration

#### **CCP1 - Administrer les ventes et les achats à l'international en français et en anglais**

- La politique commerciale de l'entreprise
- Le diagnostic des besoins
- Les bases de l'anglais (A2)
- L'accueil téléphonique en anglais (B1)
- L'accueil physique en anglais (B2)
- La communication orale en anglais (B2)
- Les études et propositions commerciales
- Les marchés publics
- Les achats et les ventes intracommunautaire/export
- Le calcul des coûts de transports
- La réglementation liée aux conditions de vente à l'international
- La gestion et la prévention du risque client
- Les calculs et documents commerciaux
- La gestion commerciale des stocks
- La communication professionnelle et administrative
- L'accueil physique et téléphonique
- Les réclamations courantes
- Les litiges liés aux impayés

#### **CCP2 - Optimiser les opérations logistiques internationales en français et en anglais**

- La supply chain et l'optimisation des stocks
- La gestion des stocks et des commandes
- L'optimisation du colisage et des plans de chargements
- L'envoi de marchandises
- La réception des marchandises
- Les litiges de transport ou de logistique à l'internationale
- Les opérations administratives de dédouanement

#### **CCP3 - Assurer les fonctions de support au développement commercial en français et en anglais**

- L'accueil d'une manifestation commerciale
- La business etiquette
- Les bases du marketing
- L'espace d'accueil lors d'une manifestation commerciale
- La mercatique après-vente pour la supply chain
- La négociation dans le cadre des achats
- L'analyse des données chiffrées
- Les tableaux de bord

### Modules d'accompagnement à la certification et à l'emploi

*\*Le contenu peut évoluer en fonction du Référentiel RNCP ou du programme*

## LES + AU SERVICE DE VOTRE RÉUSSITE

Les modalités techniques et pédagogiques mises en œuvre, reposent sur des situations d'apprentissage variées disponibles en présentiel au centre de formation, en distanciel (E-learning) ou mixte (Blended learning).

Un suivi du travail réalisé et un **accompagnement individualisé** par une **équipe pédagogique experte**.

Une **planification adaptée** à vos besoins et définie au démarrage.

Une **plateforme e-learning « E-proévolution »** disponible 24h/24 et accessible sur ordinateur ou tablette. Notre outil en ligne vous propose une pédagogie riche : cours vidéo et interactifs, exercices, tests, quizz, études de cas, évaluations, forum, espace collaboratif etc.

Un **formateur référent** qui vous suit tout au long de votre parcours : suivi de votre parcours individuel et adaptation si besoin, accompagnement dans la recherche de votre stage, suivi en entreprise et coaching emploi.

**Les cours collectifs** : avec le formateur en face-à face ou en classe virtuelle

**L'autoformation** : Vous avancez à votre rythme sur votre travail. Vous pouvez envoyer votre travail à un formateur qui assure les corrections et les retours.

**La communauté d'apprenants** : Vous pouvez contacter les autres apprenants, échanger des travaux ou travailler en petits groupes grâce à nos outils collaboratifs.

**Le tutorat pédagogique** : Si vous avez des questions, besoin d'un avis ou d'une correction, vous pouvez contacter à tout moment votre formateur via appel téléphonique, mail ou visio-conférence.

**La hotline technique** : En cas de difficulté (problème informatique, logiciel, connexion internet), vous pouvez contacter à tout moment notre hotline qui vous assistera.

## EXAMEN

**Les compétences des candidats pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury sur :**

La mise en situation professionnelle écrite : à partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers et produit les documents nécessaires, dans le respect des délais et des procédures.

Les résultats des **Évaluations** passées en **Cours de Formation**.

L'entretien technique avec le jury qui permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.

Si les candidats obtiennent seulement un ou plusieurs **Certificats de Compétences Professionnelles**, ils ont la possibilité de se représenter au(x) CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel. En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen 3 fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve et dans la limite de la date de validité du titre professionnel.

**Dans le cadre d'une validation partielle par CCP**, le candidat est évalué pour chaque CCP sur la base des éléments suivants : une épreuve de synthèse et la présentation d'un Dossier Professionnel.

Après obtention de tous les CCP du titre, le jury conduit un entretien avec le candidat.

## PÉDAGOGIE ADAPTÉE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

**Nous proposons un accompagnement personnalisé et individualisé au regard de la situation du handicap ainsi qu'une possibilité d'aménagements concertés avec le bénéficiaire concerné :**

Mobilisation des aides délivrées dans le cadre de la Prestation de Compensation du Handicap ou les aides de l'Agefiph (aides techniques et humaines, aides à l'adaptation des situations de formation, aides à la mobilité)

Horaires aménagés et mobilier adapté

Compensation via les aides techniques, optiques, informatiques et électroniques : agrandisseur d'écran (logiciel zoom-texte, lecteurs d'écran, reconnaissance vocale, trackball, joystick, claviers spécifiques, contacteurs...)

Sollicitation d'une interface ou d'un interprète LSF

Adaptation des supports visuels, documents simplifiés

Possibilité d'aménagement des modalités de certification (situation d'examen)

Possibilité de mobiliser le référent handicap de Retravailler dans l'ouest et notre réseau de partenaires handicap local

## ACCESSIBILITÉ DES LOCAUX AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

**Nos centres de formation sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite :**

Accueil adapté

Plan d'accessibilité affiché sur site

# LES CONDITIONS D'ACCÈS

## Pré requis pédagogiques :

- Être âgées d'au moins 16 ans (au moment de l'entrée en formation)
- Être volontaires pour s'inscrire dans un parcours de formation visant l'accès à une certification (totale ou partielle)
- Avoir un état de santé stabilisé ou bénéficier d'une prise en charge ou d'une compensation
- Avoir levé les freins à l'entrée en formation (logement, garde d'enfants, transport.)
- Pour les personnes étrangères, avoir un titre de séjour permettant le suivi de la totalité de la formation pour les personnes étrangères
- Connaître les contraintes liées à la pratique du métier (horaires décalées, contraintes physiques : port de charge, endurance, conduite, rythme de travail)
- Avoir un projet professionnel validé dans le secteur d'activité
- Satisfaire aux tests d'entrée

## Pré requis techniques (Si la formation se déroule tout ou partie à distance) :

- 8 Go de mémoire vive (ou RAM)
- 10 Go d'espace disque disponible
- Au minimum, la version 10 du système d'exploitation Windows®
- Un processeur Intel Core i5 version 5 500 minimum ou Ryzen 7 version 7 500 minimum
- Un accès Internet opérationnel en continu
- Une webcam en bon état de fonctionnement

## MODALITÉ DE FINANCEMENT POSSIBLE

Cette formation est ouverte aux demandeurs-ses d'emploi. Elle est dispensée dans le cadre du dispositif régional 1 Emploi = 1 Formation. La formation est financée par la région Pays de la Loire.



### Conditions :

- Être sorti du système de formation initiale depuis au moins six mois
- Ne pas avoir effectué de formations qualifiantes financées par le Conseil Régional depuis 24 mois
- Les personnes de nationalité étrangère, doivent, pour entrer en formation 1 Emploi = 1 Formation, être en possession d'un titre de séjour, assorti d'une autorisation de travail qui n'est pas incompatible avec la formation (notamment en termes de domaine professionnel, de zone géographique ou encore de nombre maximum d'heures de travail autorisées).

## ÉTAPES D'INSCRIPTION

### La phase d'inscription sur la formation comporte 4 étapes :

- 1 - Transmission du Dossier de Pré-inscription avec les pièces demandées.
- 2 - Participation à une réunion d'information.
- 3 - Des tests de sélection permettant d'évaluer vos pré acquis (les compétences que vous avez déjà).
- 4 - Un entretien individuel permettant :
  - d'évaluer vos prérequis techniques et pédagogiques
  - de confirmer votre identité et votre projet professionnel
  - d'évaluer les freins qui pourraient entraver l'entrée en formation

Pour tous renseignements,  
contactez notre plateforme d'informations :



02 49 09 14 59

[candidat.rwo@retravailler.org](mailto:candidat.rwo@retravailler.org)

[www.retravailler-ouest.fr](http://www.retravailler-ouest.fr)