



04 44 05 21 85



contact@adrec-formation.fr  
[www.adrec-formation.fr](http://www.adrec-formation.fr)



09 80 80 11 17



mickael@ecloson.com  
[www.ecloson.com](http://www.ecloson.com)



<https://nellapp.com/>



## Titre Assistant Import-Export

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 (Equivalence Niveau V Européen)  
Habilitation par la DREETS  
RNCP : 36964  
Code(s) NSF : 312m Commerce, vente  
Formacode(s) : 35017 Secrétariat assistant import export/34285 Import export/15206 Anglais secrétariat/15205 Anglais commercial  
Date de publication de la fiche : 17-10-2022



### OBJECTIFS

L'assistant import-export contribue au développement international de l'entreprise en participant à la commercialisation de biens ou de services sur les marchés étrangers ou en optimisant les achats dans un contexte de mondialisation.

**Bloc de compétences 1 :** Administrer les ventes et les achats à l'international en français et en anglais

**Bloc de compétences 2 :** Optimiser les opérations logistiques internationales en français et en anglais

**Bloc de compétences 3 :** Assurer les fonctions de support au développement commercial en français et en anglais



### MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Parcours alternant du présentiel, de la visioconférence ou des travaux à distance via notre plateforme Nellapp.

### PRÉ-REQUIS

Niveau Bac ou expérience professionnelle  
+ Passage d'un test de capacité d'apprentissage



### CERTIFICATION (examen)

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury extérieur au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnel), éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel) ;
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation. (2 évaluations obligatoires pour le titre)
- Il est possible de passer 1 ou plusieurs bloc(s) de compétences

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin.

Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jours par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.

**Si obtention d'un seul CCP possibilité de repasser les CCP manquants dans un délai de 5 ans dont un an sans repasser par un cursus de formation.**



### MODALITES DE LA FORMATION

PRESENTIEL MIXTE	
Sessions :	Mars Septembre
Durée :	6 mois de formation
Période en entreprise (PAE) :	4 semaines de stage

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
Centre	336 h	336 h
Stage PAE	133 h	133 h
FOAD synchrone	287 h	287 h
FOAD asynchrone	28 h	28 h
Examen	14 h	14 h
<b>Total</b>	<b>798 h</b>	<b>798 h</b>

\* Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

Centre accessible aux personnes en situation de handicap  
Pour toute précision, merci de contacter le référent handicap à  
contact@adrec-formation.fr

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.

### FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36964/>

**Suite de parcours envisageables :** Diplômes en assistantat ou commerce de l'éducation nationale ou des ministères de niveau VI

Equivalences avec d'autres certifications : Néant.

**TAUX DE RECOMMANDATION** 86% sur 2023

**TAUX DE RÉUSSITE** 93% sur tous nos centres en 2023

**TAUX D'EMPLOI** 70% sur 2023

LIEUX DE FORMATION	Clermont-Fd Lyon Bordeaux Versailles Montpellier
--------------------	--

## BLOCS DE COMPETENCES

En tenant compte des objectifs de rentabilité de l'entreprise, il coordonne et gère les opérations administratives, logistiques et commerciales à l'international. 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 ou la consultation de fournisseurs jusqu'à la livraison et au paiement des prestations.

A l'import, l'assistant import-export est l'interface avec les fournisseurs. Il réalise les consultations, participe à l'analyse des offres, passe les commandes, suit l'avancement de la production et l'expédition des marchandises jusqu'à leur dédouanement et leur livraison.

A l'export, l'assistant import-export participe à l'élaboration des offres commerciales et coordonne l'exécution des contrats depuis la commande jusqu'à la livraison et au paiement. Il assure la gestion des dossiers clients et les relations avec les réseaux de distribution. Pour garantir la bonne exécution des contrats de vente, il collabore étroitement avec les différents services opérationnels de l'entreprise (tels que : commercial, marketing, production, qualité, logistique, comptabilité, financier). Il s'assure de la mobilisation de tous les services de l'entreprise et des partenaires extérieurs (transporteurs, commissionnaires agréés en douane,) pour respecter les délais et la qualité du produit, garantir le règlement de la prestation vendue et la satisfaction du client.

### Bloc de compétences 1

164 h

#### Administrer les ventes et les achats à l'international en français et 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

#### Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(14h compris dans le bloc)

### Bloc de compétences 2

297 h

#### 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

#### Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(14h compris dans le bloc)

### Bloc de compétences 3

205 h

#### 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
- Elaborer et actualiser des tableaux de bord commerciaux

#### Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(14h compris dans le bloc)

### Passage de la Certification

#### Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

#### Préparation aux épreuves

- Votre métier votre référentiel
- Réussir son examen oral

Gratuit

e-learning

e-learning

#### Pour toutes nos formations

Accès illimité à la plateforme e-learning Nellapp.com

Vous avez accès à plus de 20 modules, 100 cours, 1000 vidéos, 85 QCM & Cas pratiques

La plateforme vous permet de préparer vos cours, mais aussi de réviser et d'aller plus loin pour acquérir plus de compétences

Posez vos questions sur vos cours, votre programme en direct sur la plateforme

Accédez en direct à votre Agenda en ligne

[https://www.youtube.com/watch?v=VuP-AXZ8TKA&t=2s&ab\\_channel=NELLAPP](https://www.youtube.com/watch?v=VuP-AXZ8TKA&t=2s&ab_channel=NELLAPP)

Programme et dossier professionnel (à présenter au jury)		56 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La production de documents		14 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Word		21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel		35 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint		7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Outils collaboratifs		7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Environnement entreprise & RH		14 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion, organisation et planification		21 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Collecte de l'information		7 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Droit Commercial</b>	(dont 7h visio)	21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Activité économique		14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Communication orale		21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prospection clientèle		14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Négociation vente		21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marketing	(dont 7h visio)	28 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pilotage de l'activité	(dont 7h e-learning) (dont 7h visio)	35 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Comptabilité Commerciale avec CIEL</b>	(dont 14h visio)	14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les achats	(dont 14h visio)	14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion des stocks	(dont 21h visio)	21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logistique/Supply chain	(dont 21h visio)	21 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règles douanières	(dont 91h visio)	91 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anglais	(dont 21h e-learning) (dont 91h visio)	112 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)	(dont 14h visio)	42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Passage de la Certification		14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

