

Titre professionnel Assistant(e) Import-Export

NSF : 312m / Rome : M1101 / Formacode : 34285 (mise à jour 31072023)

Objectifs :

- Administrer les ventes et les achats à l'international
- Optimiser les opérations logistiques internationales
- Assurer les fonctions de support au développement commercial

Contenu pédagogique

• CCP 1 – RNCP36964BC01

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

• CCP 2 – RNCP36964BC02

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

• CCP 3 – RNCP36964BC03

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

Certification

L'ensemble des modules (3 au total) permet d'accéder au Titre Professionnel de Niveau 5 (BAC+ 2 / DUT) d'Assistant(e) import-export – RNCP36964

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules indépendamment.

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Présentation interactive à l'aide de diapositives animées type PowerPoint
- Exposés théoriques / Etude de cas concrets
- Ordinateur portable équipé du pack Office
- Supports de cours envoyés par mail en fin de cours

Modalités pédagogiques :

Cours en présentiel (possibilité de mixte avec du distanciel sur demande)

Stage en entreprise (4 à 6 semaines)

Champ professionnel & Métiers visés

Ce métier s'exerce dans tout type d'entreprise industrielles et commerciales de toutes tailles ayant une relation commerciales à l'international, quel que soit le secteur d'activité

Métiers visés :

- Assistant import-export
- Assistant administration des ventes
- Assistant supply chain
- Assistant logistique
- Responsable administratif et financier

Lien avec d'autres certifications : NEANT

Modalités d'évaluation :

- Mise en situation
- évaluation continue
- dossier professionnel
- entretien avec le jury

Indicateurs de résultats :

Taux de satisfaction des stagiaires : NC

Taux de réussite session : NC

Taux d'insertion dans l'emploi : NC

Pour connaître tous nos indicateurs : www.azotformation.com/indicateurs_qualite

INSCRIPTIONS & INFORMATIONS :

☎ 02 62 74 66 52

✉ info@azotformation.com

Siège soc : 39, rue Ary & Marius Leblond

97460 Saint Paul

SIRET n°502 059 769 00054

APE : 8559A

N° déclaration activité : 98.97.03232.97

CFA n° UAI : 9741772H



Durée : 81 jours (567 h) en présentiel

Dont 10h anglais et

35h écrits professionnels

(Durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Public Visé :

- Salarié en poste souhaitant perfectionner ses connaissances en import-export
- Toute personne dans le cadre d'une reconversion professionnelle

Pré requis :

- BAC ou équivalent de niveau 4
- Expérience professionnelle en entreprise serait un +
- Bonne connaissance des outils informatiques
- Base solide en anglais

Lieu & dates :

Saint Paul

du 20 novembre 2023 au 7 mars 2025

(Examens du 10 au 14 mars 2025)

Limite d'effectif :

De : 5 à 10 personnes



Dispositif d'apprentissage : tarification selon le niveau de prise en charge par certification et par branche précisé dans le référentiel publié par France Compétence.

Autres dispositifs : la prise en charge du coût des formations dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact avec le service administratif

Accessibilité :

Nos locaux ne sont pas accessibles PMR.

En cas de handicap, Notre Référent handicap met tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée à votre situation.

Dispositifs de suivi & exécution de la formation

Feuille d'émargement par demi-journée

Formateur pressenti

Sabrina A.

Modalités d'inscription :

- Test positionnement
- Test de niveau ANGLAIS
- dossier candidature
- entretien en amont
- analyse CV

Délai d'accès à la formation :

Inscription toute l'année – clôture des inscriptions J-15 avant la date de démarrage de la session

Mise à jour 31 juillet 2023