

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 12302**

### Intitulé

Assistant(e) import-export

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP)	Directeur de l'IFOCOP

### Niveau et/ou domaine d'activité

**III (Nomenclature de 1969)**

**5 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

312 Commerce, vente

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le métier de l'assistant(e) import-export s'articule autour de 2 blocs d'activités et de compétences.

**Bloc 1** - administrer les opérations d'import-export :

Elaborer une étude comparative des conditions d'achats et de ventes à l'international. Mettre en application les choix retenus en matière de transports, douanes, prestataires, modes de paiement, assurances. Mettre en place le suivi des contrats et gérer les litiges.

**Bloc 2** - assurer l'assistanat des opérations commerciales et logistiques sur des marchés étrangers :

Identifier les différentes organisations commerciales, processus de vente et acteurs pour optimiser des actions commerciales à l'international. Mettre en oeuvre un plan de prospection de nouveaux partenaires dans la connaissance de leur environnement et de leur culture. Suivre et analyser l'activité de l'équipe commerciale, présenter des tableaux de bord et des statistiques. Assister administrativement l'équipe commerciale au quotidien.

Les capacités attestées :

**Bloc 1** - administrer les opérations d'import-export : Rechercher et présenter des informations économiques et commerciales des pays partenaires. Se tenir informé des contraintes réglementaires. Choisir un incoterm approprié à chaque situation. Evaluer les risques et les coûts liés à chaque situation. Identifier les différents documents de transport de marchandises à l'international. Choisir un mode de transport, un prestataire. Calculer les volumes et les colisages. Calculer les coûts logistiques (incluant droit et taxe douanière). Mettre en place une assurance transport international. Calculer les prix de ventes et convertir les prix en devises. Communiquer à l'écrit et à l'oral en anglais et/ou dans une langue étrangère.

**Bloc 2** - assurer l'assistanat des opérations commerciales et logistiques sur des marchés étrangers : Analyser les différents paramètres socio-économiques du pays. Identifier les zones à fort potentiel et les zones à risque. Produire une synthèse des informations collectées sur les marchés étrangers et détecter les opportunités. Analyser les différentes composantes d'un prix, calculer une marge, convertir en devises en fonction des conditions de négociation. Calculer et travailler en devises. Etablir un budget et le respecter. Réaliser des calculs statistiques, choisir des graphiques adaptés et apporter des commentaires. Communiquer à l'écrit et à l'oral en anglais et/ou dans une langue étrangère.

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Le métier d'assistant(e) import-export peut s'exercer au sein de différentes structures :

- Toutes entreprises industrielles et commerciales, en particulier des PME/PMI dans tout secteur d'activité.
- Des sociétés de négoce (distributeurs, grossistes)
- Des prestataires de services (transporteurs, transitaires)
- Des organisations de conseil et d'appui (Chambre de Commerce et d'Industrie, collectivités territoriales)
- Des sociétés de services d'accompagnement à l'international

Assistant(e) commercial(e) international. Assistant(e) logistique import-export. Assistant(e) administration des ventes. Assistant(e) achats. Agent de transit.

**Codes des fiches ROME les plus proches :**

D1401 : Assistanat commercial

N1202 : Gestion des opérations de circulation internationale des marchandises

M1701 : Administration des ventes

### Modalités d'accès à cette certification

**Descriptif des composantes de la certification :**

La certification "Assistant(e) import-export" est composée de 2 blocs de compétences décrits ci-après. Chaque bloc de compétences est évalué en vue de la délivrance d'une certification partielle du titre. La certification totale ainsi que chaque certification partielle peuvent être obtenues par la Validation des Acquis de l'Expérience.

BLOC 1 : administrer les opérations d'import-export.

BLOC 2 : assurer l'assistanat des opérations commerciales et logistiques sur des marchés étrangers.

**Bloc de compétence :**

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 12302 - Administrer les opérations d'import-export	<p><b>Descriptif :</b> Rechercher et présenter des informations économiques et commerciales des pays partenaires. Se tenir informé des contraintes réglementaires. Choisir un incoterm approprié à chaque situation. Evaluer les risques et les coûts liés à chaque situation. Identifier les différents documents de transport de marchandises à l'international. Choisir un mode de transport, un prestataire. Calculer les volumes et les colisages. Calculer les coûts logistiques (incluant droit et taxe douanière). Mettre en place une assurance transport international. Calculer les prix de ventes et convertir les prix en devises. Communiquer à l'écrit et à l'oral en anglais et/ou dans une langue étrangère.</p> <p><b>Modalités d'évaluation :</b> étude de cas portant sur l'administration des opérations import/export en fonction de la politique de l'entreprise à l'international.</p> <p><b>Sanction :</b> la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 1 - validité 5 ans.</p>
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 12302 - Assurer l'assistanat des opérations commerciales et logistiques sur des marchés étrangers	<p><b>Descriptif :</b> Analyser les différents paramètres socio-économiques du pays. Identifier les zones à fort potentiel et les zones à risque. Produire une synthèse des informations collectées sur les marchés étrangers et détecter les opportunités. Analyser les différentes composantes d'un prix, calculer une marge, convertir en devises en fonction des conditions de négociation. Calculer et travailler en devises. Etablir un budget et le respecter. Réaliser des calculs statistiques, choisir des graphiques adaptés et apporter des commentaires. Communiquer à l'écrit et à l'oral en anglais et/ou dans une langue étrangère.</p> <p><b>Modalité d'évaluation :</b> étude de cas portant sur le marketing et la politique commercial d'une entreprise à l'international.</p> <p><b>Sanction :</b> la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 2 - validité 5 ans.</p>

**Validité des composantes acquises : 5 an(s)**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	1 membre de l'Institut 2 professionnels (employeur/salarié) exerçant dans la fonction ou expert
En contrat de professionnalisation	X	1 membre de l'Institut 2 professionnels (employeur/salarié) exerçant dans la fonction ou expert
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2005	X	1 membre de l'Institut 2 professionnels (employeur/salarié) exerçant dans la fonction ou expert

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X

**Base légale****Référence du décret général :****Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 8 octobre 2004 publié au Journal Officiel du 10 octobre 2004 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans.

**Référence du décret et/ou arrêté VAE :****Références autres :**

Arrêté du 30 août 2016 publié au Journal Officiel du 07 septembre 2016 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) import-export" avec effet au 12 mai 2016, jusqu'au 07 septembre 2021.

Arrêté du 19 avril 2011 publié au Journal Officiel du 12 mai 2011 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé Assistant(e) import-export avec effet au 10 octobre 2009 jusqu'au 12 mai 2016.

Décret n° 2004-171 du 19 février 2004 modifiant le décret n° 2002-616 du 26 avril 2002 relatif au répertoire national des certifications professionnelles (publié au Journal Officiel du 22 février 2004). La validité du titre est prorogée jusqu'au 31 décembre 2005.

Arrêté du 3 octobre 2002 publié au Journal Officiel du 12 octobre 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. L'homologation prend effet à compter du 1er janvier 1983 et jusqu'au 31 décembre 2003.

Arrêté du 9 novembre 1999 publié au Journal Officiel du 19 novembre 1999 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

**Pour plus d'informations****Statistiques :**

En moyenne 20 titulaires de la certification par an

**Autres sources d'information :**

[information@ifocop.fr](mailto:information@ifocop.fr)

[www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)

<http://www.ifocop.fr>

**Lieu(x) de certification :**

Siège Social IFOCOP, 3 rue du Caducée - 94516 RUNGIS CEDEX

**Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :**

IFOCOP, 39 rue Saint Sébastien - 75011 PARIS

IFOCOP, 3 rue du Caducée - 94516 RUNGIS CEDEX

**Historique de la certification :**

La dénomination de la certification, ainsi que ses composantes, ont évolué pour répondre aux exigences des entreprises du secteur, pour passer d'Assistant(e) de direction export à Assistant(e) Import-Export en 2009.

**Certification précédente :** Assistant(e) de Direction Export