

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 1255**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible (La certification existe désormais sous une autre forme (voir cadre "pour plus d'information"))

TP : Titre professionnel Assistant(e) import-export bilingue anglais, option trilingue anglais-allemand

Nouvel intitulé : Assistant(e) import-export

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère chargé de l'Emploi Modalités d'élaboration de références : CPC Gestion et traitement de l'information	DIRECCTE - Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

312p Gestion des échanges commerciaux

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

L'assistant (e) import-export bilingue organise et gère l'ensemble des opérations administratives et logistiques à l'international, de la commande jusqu'à la livraison et au paiement. Il (elle) assure l'interface avec les services internes à l'entreprise et les partenaires extérieurs, et coordonne leurs actions. Il (elle) participe activement à l'animation du réseau commercial international. L'assistant (e) import-export bilingue a une maîtrise opérationnelle de l'anglais, et de bonnes capacités à comprendre divers accents et à s'adapter aux interlocuteurs extrêmement divers dans la fonction.

L'assistant (e) import-export bilingue est autonome dans son travail. Sa connaissance de la politique de l'entreprise, du marché et des pratiques commerciales et logistiques import-export lui permet d'assumer la prise de décision pour toutes les opérations courantes, et de coordonner l'ensemble des acteurs des opérations commerciales.

L'assistant (e) import-export bilingue est souvent amené (e) à gérer une équipe administrative.

Toutefois, il (elle) rend compte à sa hiérarchie et respecte strictement la politique de l'entreprise et les procédures internes, dont il (elle) garantit le respect.

Il (elle) est le relais de l'entreprise auprès des partenaires et des clients, il (elle) doit à ce titre en transmettre l'image, et est souvent intégré (e) aux actions de communication visant à développer et à fidéliser la clientèle.

L'emploi est sédentaire, mais avec des déplacements fréquents à l'intérieur de l'entreprise. Toutefois, l'assistant (e) import-export bilingue peut être amené (e) à participer à des salons ou des opérations commerciales et à se déplacer ponctuellement à l'étranger.

Le téléphone, la bureautique et les technologies de l'information et de la communication sont des outils incontournables et sans cesse utilisés dans l'exercice de la fonction.

Les horaires de travail sont généralement réguliers, mais les contraintes liées à la distance imposent parfois des décalages dans les plages horaires, ou une organisation particulière.

L'assistant (e) import-export bilingue travaille dans l'urgence, il (elle) doit être capable de traiter simultanément plusieurs dossiers et de gérer les priorités, en contrôlant son niveau de stress.

Selon l'implantation de l'entreprise et de sa zone export, la connaissance d'une autre langue peut se révéler un atout dans la tenue de l'emploi.

En zone frontalière franco-allemande en particulier, le trilinguisme (français - anglais - allemand) se révèle incontournable du fait de l'importance économique et de l'influence culturelle de l'Allemagne dans cette zone. L'assistant (e) import-export trilingue a la maîtrise opérationnelle de la langue allemande associée à celle de l'anglais.

1. ORGANISER SON POSTE BUREAUTIQUE ET PRODUIRE TOUT DOCUMENT A L'AIDE DE LOGICIELS DE BUREAU

Assurer le fonctionnement courant de son poste bureautique.

Saisir, modifier et présenter tout document à l'aide des applications bureautiques dans le respect de normes graphiques.

Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information.

2. ASSURER L'ADMINISTRATION DES VENTES OU DES ACHATS DANS LE CADRE D'OPERATIONS EXPORT OU IMPORT EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS

Mettre en oeuvre les opérations d'achat et de vente dans un contexte import-export, en français et en anglais.

Mettre en oeuvre et suivre un processus de paiement conformément aux termes du contrat d'achat ou de vente import-export en français.

Traiter les litiges simples d'administration commerciale import-export, en français et en anglais.

Réaliser le classement manuel des documents d'administration commerciale import-export.

Adapter ou élaborer des modèles de documents et des procédures pour rationaliser le suivi administratif des opérations import-export, en français et en anglais.

Rédiger des écrits professionnels courants, en français et en anglais, pour coordonner et mener à bien les opérations import-export.

Coordonner les opérations import-export par téléphone, en français et en anglais.

Actualiser les bases de données support des opérations administratives import-export.

3. ASSISTER LE RESEAU COMMERCIAL INTERNATIONAL, EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS

Proposer les mesures adaptées pour prévenir les risques liés au commerce international.

Concevoir et rédiger une offre commerciale export, en français et en anglais.

Rechercher des informations économiques, politiques, financières et commerciales et les restituer sous forme de synthèse, en français et en anglais.

Elaborer et présenter des tableaux de mesure et de suivi des résultats commerciaux import-export.

Organiser, planifier et coordonner les déplacements de la force de vente et les manifestations commerciales, en France et à l'étranger, en français et en anglais.

Rechercher des nouveaux partenaires commerciaux à l'international, en français et en anglais.

4. ORGANISER, COORDONNER ET SUIVRE LA PRESTATION TRANSPORT DANS LES OPERATIONS DE COMMERCE INTERNATIONAL, EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS

Rédiger des demandes de cotation de transport de marchandises, à l'import ou à l'export, en français et en anglais, et exploiter les réponses.

Négocier le prix et le délai d'une prestation de transport international, en français et en anglais.

Planifier et coordonner les opérations de transport de marchandises à l'international, en français et en anglais.

Assurer le suivi administratif du dossier transport dans les opérations import-export, en français et en anglais.

L'option trilingue anglais- allemand est composée des trois unités constitutives dont la liste suit, auxquelles s'ajoute la première unité constitutive mentionnée ci-dessus :

1. ASSURER L'ADMINISTRATION DES VENTES OU DES ACHATS DANS LE CADRE D'OPERATIONS EXPORT OU IMPORT, EN FRANÇAIS, EN ANGLAIS ET EN ALLEMAND

Mettre en oeuvre les opérations d'achat et de vente dans un contexte import-export, en français, en anglais et en allemand.

Mettre en oeuvre et suivre un processus de paiement conformément aux termes du contrat d'achat ou de vente import-export, en français, en anglais et en allemand.

Traiter les litiges simples d'administration commerciale import-export, en français, en anglais et en allemand.

Réaliser le classement manuel des documents d'administration commerciale import-export.

Adapter ou élaborer des modèles de documents et des procédures pour rationaliser le suivi administratif des opérations import-export, en français, en anglais et en allemand.

Rédiger des écrits professionnels courants, en français, en anglais et en allemand, pour coordonner et mener à bien les opérations import-export.

Coordonner les opérations import-export par téléphone, en français, en anglais et en allemand.

Actualiser les bases de données support des opérations administratives import-export.

2. ASSISTER LE RESEAU COMMERCIAL INTERNATIONAL, EN FRANÇAIS, EN ANGLAIS ET EN ALLEMAND

Proposer les mesures adaptées pour prévenir les risques liés au commerce international

Concevoir et rédiger une offre commerciale export, en français, en anglais et en allemand.

Rechercher des informations économiques, politiques, financières et commerciales et les restituer sous forme de synthèse, en français, en anglais et en allemand.

Elaborer et présenter des tableaux de mesure et de suivi des résultats commerciaux import-export.

Organiser, planifier et coordonner les déplacements de la force de vente et les manifestations commerciales, en France et à l'étranger, en français, en anglais et en allemand.

Rechercher des nouveaux partenaires commerciaux à l'international, en français, en anglais et en allemand.

3. ORGANISER, COORDONNER ET SUIVRE LA PRESTATION TRANSPORT DANS LES OPERATIONS DE COMMERCE INTERNATIONAL, EN FRANÇAIS, EN ANGLAIS ET EN ALLEMAND

Rédiger des demandes de cotation de transport de marchandises, à l'import ou à l'export, en français, en anglais et en allemand, et exploiter les réponses.

Négocier le prix et le délai d'une prestation de transport international, en français, en anglais et en allemand.

Planifier et coordonner les opérations de transport de marchandises à l'international, en français, en anglais et en allemand.

Assurer le suivi administratif du dossier transport dans les opérations import / export, en français, en anglais et en allemand.

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

L'assistant (e) import-export travaille dans tout type d'entreprise en relation commerciale avec l'étranger. Le champ d'activité de l'entreprise et son organisation influent considérablement sur la tenue et le contenu de l'emploi, qui peut être extrêmement spécialisé ou au contraire très polyvalent selon la taille de l'entreprise, les techniques utilisées et les procédures mises en place.

Types d'emplois accessibles : Assistant (e) commerce international.

Assistant (e) logistique import-export.

Adjoint (e) au responsable service export (import).

Responsable administration des ventes export (import).

Responsable administratif zone de territoire.

Assistant (e) achat.

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1101 : Achats

D1401 : Assistanat commercial

Réglementation d'activités :

Néant

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composants de la certification :

Le titre professionnel est composé de deux certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Validité des composants acquises : 2 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	Le jury du titre est désigné les Unités territoriales (UT) des DIRECCTE - Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education).
En contrat de professionnalisation	X	Le jury du titre est désigné les Unités territoriales (UT) des DIRECCTE - Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education).
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2002	X	Le jury du titre est désigné les Unités territoriales (UT) des DIRECCTE - Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education).

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Code de l'éducation, notamment les articles L. 335-5, L. 335-6 et R. 335-13, R. 338-1 et R. 338-2.

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 24/12/2003 paru au JO du 06/01/2004

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Arrêté du 9 mars 2006 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministre chargé de l'emploi ;
Arrêté du 8 décembre 2008 modifié relatif au règlement général des sessions de validation conduisant au titre professionnel du ministre chargé de l'emploi.

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Autres sources d'information :

Lieu(x) de certification :

Centres AFPA et centres agréés par le Ministère chargé de l'emploi

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

Historique de la certification :

Certification suivante : [Assistant\(e\) import-export](#)