



L'IFOCOP est conventionné par le ministère de l'Économie, de l'Industrie et du Numérique et est certifié ISQ-OPQF pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité.

Formations tertiaires en alternance pour adultes

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI



**+DE 80% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**
Source : Étude Emploi pour la DGE

Sabrina

Formation IFOCOP
Embauchée en CDI dans
l'entreprise de son stage.



ASSISTANT(E) IMPORT / EXPORT

Formation niveau III reconnue par l'État et éligible au CPF

Code CPF 2208

Le métier

L'Assistant(e) import-export est l'interface entre l'entreprise et ses clients ou fournisseurs basés à l'étranger. Au service de commerciaux ou d'acheteurs à l'international, il/elle gère, depuis le siège de l'entreprise, toute la logistique et les documents administratifs depuis la commande jusqu'à la livraison et le paiement : opérations d'enregistrement, documents douaniers, formulaires réglementaires font partie de son quotidien. Le plus souvent sédentaire, il/elle gère avec autant d'aisance les aspects relationnels de son poste que les aspects administratifs. A savoir : il est impossible de se lancer dans cette voie sans maîtriser une ou plusieurs langues étrangères, dont l'anglais.

LE + IFOCOP Inclus un module de formation à la négociation

OBJECTIF

La formation d'assistant(e) import / export permet de gérer administrativement l'activité commerciale de l'entreprise au niveau national et international. À l'issue de la formation, les participants sont capables de communiquer avec la clientèle et les différents partenaires extérieurs, de réaliser des devis, de gérer des commandes, d'organiser le transport des marchandises, de réaliser des études de marché et de prospecter. Ils peuvent se spécialiser en management interculturel ou en langues étrangères (anglais/espagnol). Cf. programme au verso.

COMPÉTENCES VISÉES

- Connaître toutes les opérations liées au commerce international
- Identifier les stratégies export de l'entreprise
- Maîtriser l'anglais des affaires et du commerce
- Renforcer ses connaissances en économie européenne et en gestion
- Maîtriser les outils informatiques

PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Collaborateur d'un service import / export
- Assistant(e) du responsable import / export
- Assistant(e) du directeur commercial
- Assistant(e) du responsable marketing
- Assistant(e) commercial(e) import ou export
- Assistant(e) du responsable logistique
- Assistant(e) service import et / ou export

AUTRES FORMATIONS IFOCOP DANS LE DOMAINE

Assistant(e) commercial(e) - Niveau III

Acheteur - Niveau II

Acheteur - Spécialisation produits frais - Niveau II

Manager de rayon - Niveau III

Assistant(e) en gestion des entreprises - Option action commerciale - Niveau III

Responsable marketing et management commercial - Spécialisation marketing digital
Niveau II

Pour plus d'informations, RDV sur www.ifocop.fr

Certification

- Diplôme niveau III reconnu par l'État Code CPF - 2208
Assistant(e) import / export

Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (J.O. du 07 septembre 2016 code 312)

- Formacode : **35017**

Pré-requis

- Niveau bac ou plus, ou autodidacte
- Expérience professionnelle souhaitée
- S'agissant de formations professionnelles pour adultes, la motivation est un facteur déterminant

Durée

8 mois – 1 200 heures

- 600 h de cours à l'Institut (532 h en CSP)
- 600 h en entreprise (301 h en CSP)

Public

Demandeur d'emploi, CIF, CIF-CDD, CSP, congé de reclassement, contrat de professionnalisation, période de professionnalisation

Indemnisation

Le stagiaire est indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région ou un OPACIF (accès possible en CIF-CDD pour les demandeurs d'emploi), ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CIF, d'une période de professionnalisation, du plan de formation ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

Admission

Sur dossier et entretien personnel approfondi.

Tarif

Nous consulter.



FORMATION À LA RECHERCHE D'UNE PÉRIODE D'APPLICATION

La recherche d'une entreprise pour cette période pratique fait partie intégrante de la formation sous forme d'un module spécialisé, baptisé **Entreprise, Mode d'Emploi**. Ce module de formation est un process déployé sur les 4 mois de cours.

Les stagiaires sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés (voir au verso).

PROGRAMME

4 mois

Assurer l'assistantat commercial d'opérations à l'international

- Assister l'organisation commerciale
- Intégrer la politique commerciale à l'international
- Élaborer les contrats en conformité avec les règles du droit international
- Maîtriser les calculs commerciaux
- Communiquer en anglais à l'écrit et à l'oral avec divers interlocuteurs

Garantir l'administration des ventes et achats entre les acteurs d'opérations import-export

- Participer aux achats et aux ventes à l'international
- Réaliser le suivi et l'évaluation des actions commerciales à l'international (administration des ventes et des achats)
- Assurer le suivi des ventes

Structurer son poste bureautique de travail pour la production de documents commerciaux

- Élaborer ou gérer les documents du service à l'aide d'un logiciel de traitement de texte
- Réaliser des tableaux, des graphiques et gérer des données à l'aide d'un tableur
- Réaliser et animer des présentations professionnelles sur un logiciel approprié

Communiquer via le web

- Outils collaboratifs et de communication on-line
- Utiliser de façon professionnelle les réseaux sociaux
- Environnement web, droit internet et netiquette

Spécialisation bilingue/trilingue

- Communiquer en anglais dans un contexte professionnel
- Communiquer en espagnol à l'écrit et à l'oral avec divers interlocuteurs

Spécialisation management interculturel

- Identifier les clés de l'efficacité du management interculturel

Dossier professionnel

Chaque stagiaire doit rédiger un dossier professionnel en rapport avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation. Le sujet est choisi en accord avec le tuteur en entreprise. Le document doit proposer une méthodologie de réflexion et des recommandations.

4 mois

Période d'application pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences. Elle contribue pour une grande part à la performance de l'IFOCOP en matière de retour à l'emploi.

Modalités d'évaluation pour la validation de la formation

- Études de cas issues de situations professionnelles prouvant l'acquisition de compétences nécessaires à l'occupation des emplois visés
- Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications concrètes effectuées pendant la période en entreprise
- Présentation orale du dossier professionnel face à un jury
- Évaluation par le tuteur en entreprise



ENTREPRISE
MODE
D'EMPLOI

FORMATION À LA RECHERCHE D'UNE PERIODE D'APPLICATION

Ce module de formation vous enseigne comment :

- définir votre projet professionnel
- maîtriser le secteur métier recherché
- construire un CV attractif
- organiser le rythme de vos recherches et relances
- comprendre l'entreprise ciblée et ses besoins en compétences
- vous présenter et faire valoir vos atouts en quelques mots
- bâtir une proposition de mission intéressante pour l'entreprise

CENTRES & SESSIONS

PARIS 11

Hadjira Debbou - Nadine Révilla
hdebbou@ifocop.fr - 01 49 29 20 12
nrevilla@ifocop.fr - 01 49 23 33 72
11/2016 à 07/2017
05/2017 à 02/2017

RUNGIS

Florence Baudot - Dominique Guedon
fbaudot@ifocop.fr - 01 56 34 69 58
dguedon@ifocop.fr - 01 56 34 69 52
12/2016 à 08/2017
03/2017 à 12/2017