



L'IFOCOP est qualifié ISQ-OPQF pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité.
N° 11 94 000 47 94 délivré par la Préfecture du Val de Marne. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

ASSISTANT(E) IMPORT/EXPORT

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 CNCP sur les formations métiers



CERTIFICATION

Éligible CPF

Diplôme RNCP de niveau 5 (bac+2)

Enregistré au Répertoire National

des Certifications Professionnelles

(J.O. du 7 septembre 2016, code 312)

Formacodes® : 35017

PRÉ-REQUIS

S'agissant d'une formation professionnelle pour adultes, la motivation est un facteur déterminant.

Niveau requis pour intégrer la formation : niveau bac ou plus ou autodidacte

Expérience professionnelle souhaitée

DURÉE

8 mois / 1 160 heures

560 heures de cours & 600 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région, le FONGECIF (accès possible en CPF de transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de développement des compétences ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif 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 le secrétariat administratif 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.

Selon l'entreprise ou le secteur d'activité où il/elle travaille, les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés : Collaborateur d'un service import / export, Assistant(e) du responsable marketing, Secrétaire import / export import, Assistant(e) du responsable logistique ...

Code ROME correspondant au métier de Assistant(e) import /export : N1202

Compétences acquises

- 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

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise

Modalités pédagogiques

Centrées sur le développement de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif présentiel. Ce dispositif en centre donne accès à une plateforme pédagogique en ligne permettant aux stagiaires de consulter des ressources complémentaires, d'être actifs sur un forum, d'être accompagnés durant la période d'application pratique en entreprise pour la réalisation de leur dossier de valorisation des compétences.

PROGRAMME

4 mois de cours

Assurer l'assistanat 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

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'IFOCOP en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences

Chaque apprenant doit rédiger un dossier de valorisation des compétences en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en oeuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

PARIS SUD – RUNGIS

Aurelie CHILOU
achilou@ifocop.fr - 01 56 34 69 50
03/2020 à 12/2020

PARIS XI

Hadjira DEBBOU
hdebbou@ifocop.fr - 01 40 21 83 78
06/2020 à 02/2021



IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX
01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr
Inscrivez-vous à une réunion
d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial
01 46 87 24 05 - vae@ifocop.fr
(uniquement le lundi, mardi et jeudi)