



L'IFOCOP est certifié Qualiopi pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité.

ASSISTANT(E) IMPORT/EXPORT

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI



**+DE 81% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Etude Emploi pour France Compétences



CERTIFICATION

Éligible CPF

Diplôme RNCP de niveau 5 (bac+2)

Enregistré au Répertoire National

des Certifications Professionnelles

(J.O. du 8 juillet 2021, code 312)

Formacodes® : 35017

PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme / certification de niveau équivalent.

Formation accessible après une VAP (Validation des Acquis Professionnels). Expérience professionnelle souhaitée.

Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur www.ifocop.fr

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, Transitions Pro (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 : Assistant import /export, Assistant administratif import/ export, Assistant commercial import / export, Assistant administration des ventes export.

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

Compétences acquises

- Veille et prospection internationales
- Renseignements et promotion commerciale à l'international
- Participation aux offres de prix
- Suivi et analyse de l'activité de l'équipe commerciale import/export
- Gestion administrative et commerciale des commandes import/export
- Gestion logistique et suivi du transport des marchandises
- Facturation et suivi des paiements
- Gestion des assurances et contribution au traitement des litiges

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 son dossier.

PROGRAMME

4 mois de cours

Assister l'activité et l'équipe commerciales en contexte international

- Assurer une veille sur les marchés étrangers
- Mettre en œuvre un plan de prospection défini
- Accueillir et orienter les demandes externes
- Réaliser des opérations de vente pour des produits renouvelables ou offres promotionnelles auprès de prospects ou clients existants
- Participer à la mise en œuvre et au suivi d'actions commerciales d'envergure internationale
- Réaliser des offres de prix à partir de la négociation de l'offre commerciale
- Contribuer au choix d'un fournisseur dans le cadre d'un appel d'offre
- Participer à la mise en place de l'organisation commerciale en planifiant les activités et déplacements nationaux et internationaux
- Assurer le suivi et reporting réguliers pour les commerciaux import/ export

Organiser et gérer les commandes à l'import et l'export

- Préparer et rédiger les offres en choisissant l'incoterm approprié
- Gérer un portefeuille clients / Assurer la prise et le suivi des commandes
- Elaborer, suivre et classer les documents douaniers
- Communiquer à l'oral comme à l'écrit / Proposer des alternances en termes de produits, prix, délais
- Réaliser et contrôler les documents liés à la circulation internationale de la marchandise
- Etablir les instructions et opérations relatives au pré-embarquement et à l'expédition à l'intention des prestataires
- Suivre l'avancement de la production et l'expédition des marchandises jusqu'à livraison en étant l'interface avec les réseaux de distribution et partenaires extérieurs
- Etablir la facturation dans les délais requis en tenant compte des impératifs fiscaux et douaniers
- Suivre les éléments de paiement de commandes
- Effectuer les relances d'impayés auprès des clients ainsi que leur suivi selon la procédure de recouvrement mise en place dans l'entreprise
- Assurer la marchandise en communiquant à la compagnie d'assurance les éléments relatifs au mode de transport et risques éventuels liés
- Apporter un premier niveau de réponse à une situation litigieuse en prenant en compte l'ensemble de la relation commerciale

4 mois de période 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.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier 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 œuvre, 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 XI

Hadjira DEBBOU
hdebou@ifocop.fr - 01 89 20 29 73
05/2022 à 02/2023

VILLENEUVE-D'ASCQ

Stephanie FLEURY
sfleury@ifocop.fr - 03 20 47 60 92
12/2021 à 08/2022



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 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr
(uniquement le lundi, mardi et jeudi)