



Anteeformation
TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT IMPORT - EXPORT

NIVEAU OBTENU : Niveau 5 (BAC+2)

● LE MÉTIER

L'assistant import-export contribue au développement international des ventes et à l'optimisation des achats de l'entreprise en participant à la commercialisation de biens ou de services sur les marchés étrangers, dans un contexte de mondialisation des échanges commerciaux.

À l'import, il est l'interface avec les fournisseurs. Il réalise les consultations, participe à l'analyse des offres, passe les commandes, suit l'avancement de la production et l'expédition des marchandises jusqu'à leur dédouanement et leur livraison. À l'export, il participe à l'élaboration des offres commerciales et coordonne l'exécution des contrats depuis la commande jusqu'à la livraison et au paiement. Il assure le suivi des dossiers clients et les relations avec les prestataires.

● LES EMPLOIS VISÉS

Assistant import-export - Assistant commercial import-export - Gestionnaire import-export - Assistant(e) administratif(ve) des ventes ...

FORMATRICE RÉFÉRENTE



Marie-Claude
Parthenay

● PRÉ-REQUIS

Niveau 4 (BAC) et/ou selon expérience professionnelle

Vous avez un niveau B1 en langue anglaise

Vous êtes organisé et communicant

● CONTENU

MODULE 1 : ADMINISTRER LES VENTES ET LES ACHATS À L'INTERNATIONAL EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS

- Élaborer une offre à l'international et en assurer le suivi
- Traiter les commandes à l'international
- Gérer la relation client ou fournisseur à l'international

MODULE 2 : OPTIMISER LES OPÉRATIONS LOGISTIQUES INTERNATIONALES EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS

- Coordonner les opérations d'acheminement à l'international
- Traiter les litiges transport et logistique à l'international
- Suivre les opérations administratives de dédouanement

MODULE 3 : ASSURER LES FONCTIONS DE SUPPORT AU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS

- Promouvoir l'image de l'entreprise à l'international
- Contribuer à l'optimisation des achats et au développement des ventes à l'international
- Élaborer et actualiser des tableaux de bord commerciaux

DURÉE

6 mois de formation (5 semaines de stage)
ou 12 mois en alternance

FINANCEMENT

CPF, CPF de Transition, CIF, CDD,
financements Pôle Emploi, alternance...

LIEU DE FORMATION

42 rue de la Gitonnière, 37 300 Joué-les-Tours - 02 47 67 65 18
contact@antee-formation.com

ASSISTANT IMPORT - EXPORT

NIVEAU OBTENU : Niveau 5 (BAC+2)

● Lieu de formation

42 rue de la Gitonnière
37300 Joué-Lès-Tours

● Modalité et délais d'accès

Pour intégrer la formation un entretien doit avoir lieu avec le formateur référent. L'objectif de cet entretien est d'échanger sur votre parcours et votre projet, vous présenter la formation en détail et vous aider à monter votre dossier de financement.

Un test de positionnement est effectué en amont de la formation. Il est composé de questions sur le métier, de mises en situation en bureautique et d'un QCM en Anglais.

● Le délai

En fonction du financement le délai change :

Vous êtes salarié(e) pour un financement avec transition pro le dossier doit être présenté 4 mois avant le début de la formation.

Vous êtes demandeur d'emploi, le dossier doit être présenté 21 jours avant le début de la formation.

Pour de l'alternance ou du CPF et du financement personnel le délai peut être très court !

● Modalité d'évaluation et d'examen

3 EPCF (évaluations en cours de formation) sont mis en place afin de valider les compétences acquises par les stagiaires.

Examen final :

- Les stagiaires doivent réaliser 1 dossier en amont de l'examen final qui permet de mettre en relation la théorie et la pratique vue en stage ou en entreprise.

L'écrit :

- Mise en situation de 4h30

L'oral : 2 jurys (qui travaillent dans l'import - export et sont habilités en tant que jury) viennent pour un oral de 1h25.

