

Assistant(e) import-export

RNCP10013 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	TP — Titre professionnel
Code(s) NSF	312m
Code(s) ROME	D1401, M1101, M1701
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	06/01/2021

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'Emploi

MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION · SIRET : 11000007200014

Partenaires habilités

50 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 50 à organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
2L FORMATIONS	79739072100034	Organiser l'évaluation
AGENCE NATIONALE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES ADULTES	82422814200488	Organiser l'évaluation
AGENCE NATIONALE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES ADULTES	82422814201106	Organiser l'évaluation
AGENCE NATIONALE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES ADULTES	82422814201213	Organiser l'évaluation
AGENCE NATIONALE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES ADULTES	82422814201403	Organiser l'évaluation
AGENCE NATIONALE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES ADULTES	82422814201528	Organiser l'évaluation
AGENCE NATIONALE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES ADULTES	82422814201536	Organiser l'évaluation
AGENCE NATIONALE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES ADULTES	82422814201635	Organiser l'évaluation
AGENCE NATIONALE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES ADULTES	82422814201643	Organiser l'évaluation
AGENCE NATIONALE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES ADULTES	82422814201676	Organiser l'évaluation

Liste complète des 50 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp10013-assistant-e-import-export/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant(e) import-export contribue au développement international de l'entreprise en participant à la commercialisation de biens ou de services sur les marchés étrangers ou en optimisant les achats dans un contexte de mondialisation.

En tenant compte des objectifs de rentabilité de l'entreprise, il (elle) coordonne et gère les opérations administratives, logistiques et commerciales à l'international. Dans le respect de la législation (droit des échanges commerciaux, normes applicables), il veille au bon déroulement du traitement et du suivi des commandes depuis l'élaboration de l'offre au client ou la consultation de fournisseurs jusqu'à la livraison et au paiement des prestations.

A l'import, l'assistant(e) import-export est l'interface avec les fournisseurs. Il (elle) 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.

A l'export, l'assistant(e) import-export participe à l'élaboration des offres commerciales et coordonne l'exécution des contrats depuis la commande jusqu'à la livraison et au paiement. Il (elle) assure la gestion des dossiers clients et les relations avec les réseaux de distribution. Pour garantir la bonne exécution des contrats de vente, il (elle) collabore étroitement avec les différents services opérationnels de l'entreprise (tels que : commercial, marketing, production, qualité, logistique, comptabilité, financier). Il (elle) s'assure de la mobilisation de tous les services de l'entreprise et des partenaires extérieurs (transporteurs, commissionnaires agréés en douane,) pour respecter les délais et la qualité du produit, garantir le règlement de la prestation vendue et la satisfaction du client.

En cas de litige, l'assistant(e) import-export est l'interlocuteur administratif du client ou du fournisseur. Il (elle) joue un rôle déterminant dans le relais de l'information aux différentes parties impliquées et la résolution du litige.

En collaboration avec l'équipe commerciale, l'assistant(e) import-export contribue à la promotion de l'image de l'entreprise et au développement de l'activité commerciale à l'international : organisation de manifestations commerciales, participation à la conception de supports de communication, actions de prospection et de fidélisation de la clientèle, vente de produits à distance pour la clientèle existante.

Pour permettre à l'entreprise de réagir aux évolutions de son environnement, il (elle) participe à la veille commerciale en réalisant un travail de collecte, d'analyse et de remontée d'informations concernant les marchés étrangers. Il (elle) recherche et détecte les opportunités d'achats et de ventes de biens ou de services à l'international. Pour faciliter la prise de décision stratégique, il (elle) renseigne le système d'information de l'entreprise et élabore des tableaux de bord commerciaux.

Il (elle) peut également se voir confier des travaux de traduction (documentation technique ou commerciale), l'accueil des visiteurs étrangers ainsi que des missions annexes sur des thématiques spécifiques. De telles missions peuvent l'amener ponctuellement à travailler en équipe projet.

L'assistant(e) import-export exerce son emploi de façon autonome en suivant la politique commerciale de l'entreprise à l'international, les procédures mises en place et en rendant compte de son activité à son supérieur hiérarchique. Il (elle) peut être directement rattaché(e) au directeur ou responsable commercial export et/ou import. Il peut également exercer son emploi sous la responsabilité d'un responsable administration des ventes, d'un responsable service clients ou d'un responsable logistique. Il (elle) travaille fréquemment en binôme avec un responsable de zone. Dans une petite structure, il (elle) reporte directement au dirigeant de l'entreprise.

Dans le cadre des échanges avec la clientèle, les fournisseurs et les partenaires de l'entreprise, l'assistant(e) import-export communique principalement par courriel, téléphone, messagerie instantanée et visioconférence. Il (elle) utilise la langue anglaise au quotidien, à l'écrit comme à l'oral. Selon l'implantation et les zones géographiques d'intervention de l'entreprise, la connaissance d'une ou plusieurs autres langues étrangères peut représenter un atout. L'emploi nécessite la maîtrise, en français et en anglais, du vocabulaire technique propre au commerce international et des notions de géopolitique associée à l'internationalisation des échanges commerciaux.

Les horaires de travail de l'assistant(e) import-export sont généralement réguliers, mais les contraintes liées à la distance imposent souvent la mise en place d'une organisation de travail qui tient compte des décalages horaires. Si il (elle) exerce généralement ses activités de façon sédentaire, l'assistant(e) import-export peut être amené(e) à se déplacer à l'étranger, particulièrement à l'occasion de manifestations commerciales. La « relation client » et l'approche interculturelle sont des dimensions essentielles de son métier.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

1. Assurer l'administration des ventes ou des achats à l'international, y compris en anglais
Elaborer 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.
2. Organiser, coordonner et suivre les opérations logistiques internationales, y compris en anglais
Choisir une solution logistique adaptée aux opérations internationales.
Gérer la logistique de la chaîne d'expédition à l'international.
Assurer le suivi des opérations de dédouanement.
Traiter les litiges transport et logistique à l'international.
- 3 Assurer l'assistanat commercial à l'international, y compris en anglais
Rechercher, analyser et synthétiser des informations pour assurer la veille commerciale à l'international.
Prospecter et promouvoir l'image de l'entreprise à l'international.
Contribuer à l'optimisation des achats et au développement des ventes à l'international.
Elaborer et actualiser des tableaux de bord commerciaux.

Blocs de compétences

RNCP10013BC01 — Assurer l'administration des ventes ou des achats à l'international, y compris en anglais

LISTE DE COMPÉTENCES

- Elaborer 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.

RNCP10013BC02 — Organiser, coordonner et suivre les opérations logistiques internationales, y compris en anglais

LISTE DE COMPÉTENCES

- Choisir une solution logistique adaptée aux opérations internationales.
- Gérer la logistique de la chaîne d'expédition à l'international.
- Assurer le suivi des opérations de dédouanement.
- Traiter les litiges transport et logistique à l'international.

RNCP10013BC03 — Assurer l'assistanat commercial à l'international, y compris en anglais

LISTE DE COMPÉTENCES

- Rechercher, analyser et synthétiser des informations pour assurer la veille commerciale à l'international.
- Prospecter et promouvoir l'image de l'entreprise à l'international.
- Contribuer à l'optimisation des achats et au développement des ventes à l'international.
- Elaborer et actualiser des tableaux de bord commerciaux.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- les entreprises industrielles et commerciales de toutes tailles (microentreprises, PME, ETI, grandes entreprises) ayant une relation commerciale à l'international, quel que soit le secteur d'activité.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- assistant import-export ;
- assistant commerce international ;
- assistant commercial import-export ;
- assistant export ;
- assistant administratif et commercial ;
- assistant administration des ventes export ;
- gestionnaire/technicien administration des ventes export ;
- adjoint au responsable administration des ventes ;

- assistant service clients export ;
- coordinateur commercial et administratif export ;
- coordinateur service client export ;
- adjoint au responsable export ;
- assistant service après-vente export ;
- assistant commercial et logistique export ;
- assistant service logistique ;
- gestionnaire logistique ;
- assistant import ;
- assistant achat ;
- assistant négoce international.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Néant

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Faible (2/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 309 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) R1X68 — Employés des services commerciaux · tension 3/5 (Modérée) R3X82 — Professions intermédiaires commerciales des achats · tension 5/5 (Très élevée) R3X83 — Professions intermédiaires du marketing et des services commerciaux (hors achats) · tension 3/5 (Modérée) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	41 603
Jugés difficiles à recruter	29 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction R1X68 — Employés des services commerciaux R3X82 — Professions intermédiaires commerciales des achats R3X83 — Professions intermédiaires du marketing et des services commerciaux (hors achats) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Le jury du titre est désigné par 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).

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 06/01/2021

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP1255

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP35194

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/10013/>