

Assistant(e) import-export

RNCP12302 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	312
Code(s) ROME	D1401, M1701, N1202
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	24/07/2021

Certificateur(s)

INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE · SIRET : 77573724000322

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le métier de l'assistant(e) import-export s'articule autour de 2 blocs d'activités et de compétences.

Bloc 1 - administrer les opérations d'import-export :

Elaborer une étude comparative des conditions d'achats et de ventes à l'international. Mettre en application les choix retenus en matière de transports, douanes, prestataires, modes de paiement, assurances. Mettre en place le suivi des contrats et gérer les litiges.

Bloc 2 - assurer l'assistanat des opérations commerciales et logistiques sur des marchés étrangers :

Identifier les différentes organisations commerciales, processus de vente et acteurs pour optimiser des actions commerciales à l'international. Mettre en oeuvre un plan de prospection de nouveaux partenaires dans la connaissance de leur environnement et de leur culture. Suivre et analyser l'activité de l'équipe commerciale, présenter des tableaux de bord et des statistiques. Assister administrativement l'équipe commerciale au quotidien.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

Bloc 1 - administrer les opérations d'import-export : Rechercher et présenter des informations économiques et commerciales des pays partenaires. Se tenir informé des contraintes réglementaires. Choisir un incoterm approprié à chaque situation. Evaluer les risques et les coûts liés à chaque situation. Identifier les différents documents de transport de marchandises à l'international. Choisir un mode de transport, un prestataire. Calculer les volumes et les colisages. Calculer les coûts logistiques (incluant droit et taxe douanière). Mettre en place une assurance transport international. Calculer les prix de ventes et convertir les prix en devises. Communiquer à l'écrit et à l'oral en anglais et/ou dans une langue étrangère.

Bloc 2 - assurer l'assistanat des opérations commerciales et logistiques sur des marchés étrangers : Analyser les différents paramètres socio-économiques du pays. Identifier les zones à fort potentiel et les zones à risque. Produire une synthèse des informations collectées sur les marchés étrangers et détecter les opportunités. Analyser les différentes composantes d'un prix, calculer une marge, convertir en devises en fonction des conditions de négociation. Calculer et travailler en devises. Etablir un budget et le respecter. Réaliser des calculs statistiques, choisir des graphiques adaptés et apporter des commentaires. Communiquer à l'écrit et à l'oral en anglais et/ou dans une langue étrangère.

Blocs de compétences

RNCP12302BC01 — Administrer les opérations d'import-export

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Rechercher et présenter des informations économiques et commerciales des pays partenaires. Se tenir informé des contraintes réglementaires. Choisir un incoterm approprié à chaque situation. Evaluer les risques et les coûts liés à chaque situation. Identifier les différents documents de transport de marchandises à l'international. Choisir un mode de transport, un prestataire. Calculer les volumes et les colisages. Calculer les coûts logistiques (incluant droit et taxe douanière). Mettre en place une assurance transport international. Calculer les prix de ventes et convertir les prix en devises. Communiquer à l'écrit et à l'oral en anglais et/ou dans une langue étrangère.

Modalités d'évaluation :

étude de cas portant sur l'administration des opérations import/export en fonction de la politique de l'entreprise à l'international.

Sanction :

la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 1 - validité 5 ans.

RNCP12302BC02 — Assurer l'assistanat des opérations commerciales et logistiques sur des marchés étrangers

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Analyser les différents paramètres socio-économiques du pays. Identifier les zones à fort potentiel et les zones à risque. Produire une synthèse des informations collectées sur les marchés étrangers et détecter les opportunités. Analyser les différentes composantes d'un prix, calculer une marge, convertir en devises en fonction des conditions de négociation. Calculer et travailler en devises. Etablir un budget et le respecter. Réaliser des calculs statistiques, choisir des graphiques adaptés et apporter des commentaires. Communiquer à l'écrit et à l'oral en anglais et/ou dans une langue étrangère.

Modalité d'évaluation :

étude de cas portant sur le marketing et la politique commerciale d'une entreprise à l'international.

Sanction :

la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 2 - validité 5 ans.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le métier d'assistant(e) import-export peut s'exercer au sein de différentes structures :

- Toutes entreprises industrielles et commerciales, en particulier des PME/PMI dans tout secteur d'activité.
- Des sociétés de négoce (distributeurs, grossistes)
- Des prestataires de services (transporteurs, transitaires)
- Des organisations de conseil et d'appui (Chambre de Commerce et d'Industrie, collectivités territoriales)
- Des sociétés de services d'accompagnement à l'international

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant(e) commercial(e) international. Assistant(e) logistique import-export. Assistant(e) administration des ventes. Assistant(e) achats. Agent de transit.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

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 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 316 €
Familles professionnelles (FAP)	J4X62 — Employés administratifs et commerciaux des transports · tension 1/5 (Très faible) J5X40 — Agents d'exploitation du transport · tension 3/5 (Modérée) J5X80 — Techniciens d'exploitation et d'administration des transports · tension 4/5 (Élevée) J6X90 — Cadres des transports et du tourisme · tension 3/5 (Modérée) 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) 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)	47 158
Jugés difficiles à recruter	29 %
Emplois saisonniers	10 %
Familles professionnelles (FAP)	J4X62 — Employés administratifs et commerciaux des transports J5X40 — Agents d'exploitation du transport J5X80 — Techniciens d'exploitation et d'administration des transports J6X90 — Cadres des transports et du tourisme L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction R1X68 — Employés des services commerciaux 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

1 membre de l'Institut

2 professionnels (employeur/salarié) exerçant dans la fonction ou expert

COMPOSITION DU JURY — CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

1 membre de l'Institut

2 professionnels (employeur/salarié) exerçant dans la fonction ou expert

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	24/07/2021
--	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP1327

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP35747

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
information@ifocop.fr
www.ifocop.fr
<http://www.ifocop.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/12302/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	41
Montant total engagé	62 083 €
Coût moyen par dossier	1 514 €
Durée moyenne	1132 h
Période	02/2020 – 10/2021
France compétences	86 %
Entreprise	7 %
France Travail	5 %
Reste à charge titulaire	3 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.