

Assistant(e) import-export bilingue anglais, option trilingue anglais-allemand

RNCP1255 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	TP — Titre professionnel
Code(s) NSF	312p
Code(s) ROME	M1101, D1401
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'Emploi

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant (e) import-export bilingue organise et gère l'ensemble des opérations administratives et logistiques à l'international, de la commande jusqu'à la livraison et au paiement. Il (elle) assure l'interface avec les services internes à l'entreprise et les partenaires extérieurs, et coordonne leurs actions. Il (elle) participe activement à l'animation du réseau commercial international. L'assistant (e) import-export bilingue a une maîtrise opérationnelle de l'anglais, et de bonnes capacités à comprendre divers accents et à s'adapter aux interlocuteurs extrêmement divers dans la fonction.

L'assistant (e) import-export bilingue est autonome dans son travail. Sa connaissance de la politique de l'entreprise, du marché et des pratiques commerciales et logistiques import-export lui permet d'assumer la prise de décision pour toutes les opérations courantes, et de coordonner l'ensemble des acteurs des opérations commerciales.

L'assistant (e) import-export bilingue est souvent amené (e) à gérer une équipe administrative.

Toutefois, il (elle) rend compte à sa hiérarchie et respecte strictement la politique de l'entreprise et les procédures internes, dont il (elle) garantit le respect.

Il (elle) est le relais de l'entreprise auprès des partenaires et des clients, il (elle) doit à ce titre en transmettre l'image, et est souvent intégré (e) aux actions de communication visant à développer et à fidéliser la clientèle.

L'emploi est sédentaire, mais avec des déplacements fréquents à l'intérieur de l'entreprise. Toutefois, l'assistant (e) import-export bilingue peut être amené (e) à participer à des salons ou des opérations commerciales et à se déplacer ponctuellement à l'étranger.

Le téléphone, la bureautique et les technologies de l'information et de la communication sont des outils incontournables et sans cesse utilisés dans l'exercice de la fonction.

Les horaires de travail sont généralement réguliers, mais les contraintes liées à la distance imposent parfois des décalages dans les plages horaires, ou une organisation particulière.

L'assistant (e) import-export bilingue travaille dans l'urgence, il (elle) doit être capable de traiter simultanément plusieurs dossiers et de gérer les priorités, en contrôlant son niveau de stress.

Selon l'implantation de l'entreprise et de sa zone export, la connaissance d'une autre langue peut se révéler un atout dans la tenue de l'emploi.

En zone frontalière franco-allemande en particulier, le trilinguisme (français - anglais - allemand) se révèle incontournable du fait de l'importance économique et de l'influence culturelle de l'Allemagne dans cette zone. L'assistant (e) import-export trilingue a la maîtrise opérationnelle de la langue allemande associée à celle de l'anglais.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

1. ORGANISER SON POSTE BUREAUTIQUE ET PRODUIRE TOUT DOCUMENT A L'AIDE DE LOGICIELS DE BUREAU

Assurer le fonctionnement courant de son poste bureautique.

Saisir, modifier et présenter tout document à l'aide des applications bureautiques dans le respect de normes graphiques.

Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information.

2. ASSURER L'ADMINISTRATION DES VENTES OU DES ACHATS DANS LE CADRE D'OPERATIONS EXPORT OU IMPORT EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS

Mettre en oeuvre les opérations d'achat et de vente dans un contexte import-export, en français et en anglais.

Mettre en œuvre et suivre un processus de paiement conformément aux termes du contrat d'achat ou de vente import-export en français.

Traiter les litiges simples d'administration commerciale import-export, en français et en anglais.

Réaliser le classement manuel des documents d'administration commerciale import-export.

Adapter ou élaborer des modèles de documents et des procédures pour rationaliser le suivi administratif des opérations import-export, en français et en anglais.

Rédiger des écrits professionnels courants, en français et en anglais, pour coordonner et mener à bien les opérations import-export.

Coordonner les opérations import-export par téléphone, en français et en anglais.

Actualiser les bases de données support des opérations administratives import-export.

3. ASSISTER LE RESEAU COMMERCIAL INTERNATIONAL, EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS

Proposer les mesures adaptées pour prévenir les risques liés au commerce international.

Concevoir et rédiger une offre commerciale export, en français et en anglais.

Rechercher des informations économiques, politiques, financières et commerciales et les restituer sous forme de synthèse, en français et en anglais.

Elaborer et présenter des tableaux de mesure et de suivi des résultats commerciaux import-export.

Organiser, planifier et coordonner les déplacements de la force de vente et les manifestations commerciales, en France et à l'étranger, en français et en anglais.

Rechercher des nouveaux partenaires commerciaux à l'international, en français et en anglais.

4. ORGANISER, COORDONNER ET SUIVRE LA PRESTATION TRANSPORT DANS LES OPERATIONS DE COMMERCE INTERNATIONAL, EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS

Rédiger des demandes de cotation de transport de marchandises, à l'import ou à l'export, en français et en anglais, et exploiter les réponses.

Négocier le prix et le délai d'une prestation de transport international, en français et anglais.

Planifier et coordonner les opérations de transport de marchandises à l'international, en français et en anglais.

Assurer le suivi administratif du dossier transport dans les opérations import-export, en français et en anglais.

L'option trilingue anglais- allemand est composée des trois unités constitutives dont la liste suit, auxquelles s'ajoute la première unité constitutive mentionnée ci-dessus :

1. ASSURER L'ADMINISTRATION DES VENTES OU DES ACHATS DANS LE CADRE D'OPERATIONS EXPORT OU IMPORT, EN FRANÇAIS, EN ANGLAIS ET EN ALLEMAND

Mettre en oeuvre les opérations d'achat et de vente dans un contexte import-export, en français, en anglais et en allemand.

Mettre en œuvre et suivre un processus de paiement conformément aux termes du contrat d'achat ou de vente import-export, en français, en anglais et en allemand.

Traiter les litiges simples d'administration commerciale import-export, en français, en anglais et en allemand.

Réaliser le classement manuel des documents d'administration commerciale import-export.

Adapter ou élaborer des modèles de documents et des procédures pour rationaliser le suivi administratif des opérations import-export, en français, en anglais et en allemand.

Rédiger des écrits professionnels courants, en français, en anglais et en allemand, pour coordonner et mener à bien les opérations import-export.

Coordonner les opérations import-export par téléphone, en français, en anglais et en allemand.

Actualiser les bases de données support des opérations administratives import-export.

2. ASSISTER LE RESEAU COMMERCIAL INTERNATIONAL, EN FRANÇAIS, EN ANGLAIS ET EN ALLEMAND

Proposer les mesures adaptées pour prévenir les risques liés au commerce international

Concevoir et rédiger une offre commerciale export, en français, en anglais et en allemand.

Rechercher des informations économiques, politiques, financières et commerciales et les restituer sous forme de synthèse, en français, en anglais et en allemand.

Elaborer et présenter des tableaux de mesure et de suivi des résultats commerciaux import-export.

Organiser, planifier et coordonner les déplacements de la force de vente et les manifestations commerciales, en France et à l'étranger, en français, en anglais et en allemand.

Rechercher des nouveaux partenaires commerciaux à l'international, en français, en anglais et en allemand.

3. ORGANISER, COORDONNER ET SUIVRE LA PRESTATION TRANSPORT DANS LES OPERATIONS DE COMMERCE INTERNATIONAL, EN FRANÇAIS, EN ANGLAIS ET EN ALLEMAND

Rédiger des demandes de cotation de transport de marchandises, à l'import ou à l'export, en français, en anglais et en allemand, et exploiter les réponses.

Négocier le prix et le délai d'une prestation de transport international, en français, en anglais et en allemand.

Planifier et coordonner les opérations de transport de marchandises à l'international, en français, en anglais et en allemand.

Assurer le suivi administratif du dossier transport dans les opérations import / export, en français, en anglais et en allemand.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'assistant (e) import-export travaille dans tout type d'entreprise en relation commerciale avec l'étranger. Le champ d'activité de l'entreprise et son organisation influent considérablement sur la tenue et le contenu de l'emploi, qui peut être extrêmement spécialisé ou au contraire très polyvalent selon la taille de l'entreprise, les techniques utilisées et les procédures mises en place.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Types d'emplois accessibles : Assistant (e) commerce international.

Assistant (e) logistique import-export.

Adjoint (e) au responsable service export (import).

Responsable administration des ventes export (import).

Responsable administratif zone de territoire.

Assistant (e) achat.

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)	2 323 €
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) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	38 820

Jugés difficiles à recruter	29 %
Emplois saisonniers	7 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction R1X68 — Employés des services commerciaux R3X82 — Professions intermédiaires commerciales des achats R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

Le jury du titre est désigné 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).

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP10013

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/1255/>