

Gestionnaire import-export et logistique internationale

RNCP42052 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	312m, 312p
Formacode(s)	35017, 34287
Code(s) ROME	N1202, D1401
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	01/04/2026
Date d'échéance	01/04/2031

Certificateur(s)

INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE · SIRET : 77573724000322

Partenaires habilités

7 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 7 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000058	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000090	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000140	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000165	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000280	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000330	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000348	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le métier de Gestionnaire import-export et logistique internationale s'inscrit dans un contexte de globalisation des échanges, où les entreprises, quelle que soit leur taille, sont confrontées à la complexité croissante des opérations commerciales, logistiques et réglementaires à l'international.

Avec la montée en puissance de l'e-commerce, la multiplication des accords de libre-échange, les nouvelles normes de compliance, ainsi que l'automatisation des chaînes logistiques, ce métier requiert une polyvalence accrue. Il mobilise des compétences transversales en gestion commerciale, réglementation douanière, logistique internationale, suivi financier, ainsi qu'une capacité à communiquer en anglais professionnel dans un environnement interculturel.

Ce professionnel exerce dans des contextes variés : PME exportatrices, groupes industriels, entreprises de négoce, plateformes logistiques, transitaires ou commissionnaires de transport. Il peut ainsi intervenir aussi bien dans un service commercial international, un service ADV export, un service logistique/douane, ou directement au sein de prestataires spécialisés dans le fret, la douane ou le transport multimodal.

Au service de commerciaux ou d'acheteurs à l'international, il/elle gère, au 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.

ACTIVITÉS VISÉES

- Veille et prospection amont des marchés internationaux par différents moyens
- Ingénierie d'offres et sécurisation contractuelle
- Sourcing et évaluation des fournisseurs internationaux
- Gestion de l'information et pilotage de la performance commerciale
- Gestion administrative des commandes et retours clients (export) et fournisseurs (import) : saisie, contrôle, suivi et communication.
- Élaboration et contrôle des dossiers documentaires import-export (factures, certificats, listes de colisage, documents de transport)
- Gestion des formalités et procédures douanières
- Traitement des opérations financières et bancaires internationales
- Gestion des litiges et amélioration continue des procédures d'import-export
- Archivage et sécurisation des dossiers administratifs et financiers
- Gestion des prestataires de transport et organisation des expéditions internationales
- Conformité documentaire et réglementaire des opérations de transport
- Suivi d'exécution et gestion des aléas des expéditions internationales
- Performance et amélioration continue des opérations logistiques

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Collecter des informations commerciales et réglementaires sur les marchés étrangers à partir de bases de données, sources spécialisées et outils numériques de veille, afin d'identifier les tendances, acteurs et réglementations pertinentes pour le développement et la sécurisation des activités à l'international.
- Analyser et synthétiser les informations recueillies (données économiques, commerciales et réglementaires) dans des supports structurés et exploitables (tableaux, notes de veille), en veillant à la clarté, à la pertinence et à la fiabilité des éléments restitués, afin d'éclairer les choix commerciaux et stratégiques des équipes.
- Rédiger et transmettre des messages commerciaux et professionnels (courriels, relances, propositions, comptes rendus) en français et en anglais, en adaptant le ton, le registre et les formules de politesse selon les usages internationaux, afin d'assurer une communication claire, professionnelle et conforme aux objectifs commerciaux.
- Organiser la logistique et le suivi administratif des actions commerciales internationales (salons, missions export, rendez-vous B2B) en coordonnant prestataires et services internes, afin d'assurer le bon déroulement des opérations et faciliter la transformation commerciale.
- Rédiger des propositions commerciales internationales à l'aide des outils de gestion commerciale, en intégrant les éléments techniques et contractuels (Incoterms, conditions de règlement, contraintes logistiques et réglementaires), afin de sécuriser les engagements de l'entreprise et soutenir l'action commerciale à l'international.
- Vérifier, classer et archiver les contrats commerciaux internationaux en respectant la réglementation et les procédures de traçabilité, afin de sécuriser les engagements contractuels et leur conservation.
- Rechercher et actualiser les informations fournisseurs dans les plateformes spécialisées et ERP/CRM, en respectant les critères définis par la politique d'achat, afin de constituer un panel compétitif et fiabiliser le suivi des achats
- Comparer les offres en utilisant des grilles multicritères (prix, délais, qualité, risques logistiques ou réglementaires), et des outils numériques d'analyse (IA) tout en respectant les procédures internes, afin de sélectionner des solutions d'approvisionnement compétitives.
- Assurer la transmission d'informations fiables entre les services commercial, production, logistique, comptable et qualité, à l'aide des outils collaboratifs et de reporting, afin de garantir la cohérence et la fluidité des opérations import-export.
- Échanger à l'oral en français et en anglais avec des clients, fournisseurs ou partenaires, en adaptant son registre linguistique et son comportement à la situation (prospection, suivi, réclamation) de manière inclusive, afin d'assurer la qualité de la relation et la fluidité des échanges dans un contexte interculturel.
- Mettre à jour les bases clients et prospects dans un ERP/CRM et en extraire des listes segmentées selon des critères définis, en mobilisant les fonctions d'analyse ou de segmentation automatisées intégrées aux outils afin de garantir la fiabilité des données et faciliter les actions commerciales.
- Élaborer et présenter des tableaux de bord lisibles et accessibles incluant des indicateurs de performance commerciale internationale à partir des données issues du CRM/ERP, afin de rendre compte de l'activité et d'éclairer

la prise de décision.

- Gérer les commandes import et export dans l'ERP en vérifiant leur conformité aux conditions contractuelles, en assurant leur suivi d'exécution et en informant les clients ou fournisseurs de l'avancement, afin de garantir la satisfaction des parties prenantes et la conformité contractuelle.
- Rédiger et vérifier les documents commerciaux et réglementaires à l'aide d'un ERP, d'un CRM et des outils bureautiques collaboratifs, en intégrant les incoterms et normes internationales, afin de garantir la conformité des opérations.
- Constituer un dossier documentaire complet en collectant et regroupant les pièces contractuelles, réglementaires et logistiques, en respectant les exigences des partenaires (clients, banques, transitaires), afin d'assurer la fluidité des échanges internationaux.
- Préparer les déclarations douanières via les plateformes institutionnelles de télédéclaration et les nomenclatures en vigueur, en vérifiant l'exactitude des informations, afin d'assurer le dédouanement des marchandises.
- Suivre et contrôler le traitement des opérations douanières en coordination avec les transitaires ou déclarants agréés, en respectant les délais et réglementations, afin de garantir la mise en circulation légale des marchandises.
- Établir les factures et avoirs export et contrôler les documents financiers (crédits documentaires, remises documentaires) en lien avec les services comptables et bancaires, afin de sécuriser les transactions internationales.
- Suivre les règlements et encaissements internationaux à l'aide des outils de gestion comptable et bancaire, en respectant les échéances contractuelles, afin de limiter les risques financiers pour l'entreprise.
- Identifier et qualifier les litiges commerciaux ou financiers (impayés, réclamations clients, litiges factures) en analysant les pièces contractuelles et bancaires, afin d'alerter les interlocuteurs concernés et définir les suites à donner.
- Traiter les litiges commerciaux et financiers en préparant les dossiers de réclamation et en assurant le suivi des relances auprès des clients ou fournisseurs, en français et en anglais, afin de contribuer au règlement du différend dans le respect des procédures et délais.
- Identifier les dysfonctionnements récurrents dans le traitement des opérations import-export à partir de l'analyse des indicateurs de suivi (délais, coûts, litiges), des retours des clients, fournisseurs et services internes, afin de formuler des pistes d'amélioration contribuant à l'optimisation continue des procédures et d'en assurer la diffusion auprès des équipes concernées.
- Gérer les dossiers administratifs et financiers sous format papier et numérique, en appliquant les procédures de traçabilité, de confidentialité et les obligations légales, afin d'assurer leur accessibilité, leur conservation et la protection des intérêts de l'entreprise.
- Comparer et sélectionner les offres de transporteurs et transitaires ou commissionnaires en mobilisant une analyse multicritère y compris environnementaux afin d'optimiser les coûts, délais et conditions de livraison et réduire l'impact environnemental des expéditions.
- Planifier et coordonner les expéditions internationales dans un TMS ou ERP logistique, en intégrant les contraintes de volumes, délais, Incoterms, coûts de transport et en recherchant l'optimisation des flux (groupage, limitation des trajets à vide), afin d'assurer la livraison conforme aux engagements contractuels tout en contribuant à la réduction de l'empreinte carbone.
- Vérifier, établir et transmettre les documents de transport (lettre de voiture CMR, connaissance maritime, LTA aérienne, certificats d'assurance et d'origine, déclarations d'expédition) via les outils dédiés, en intégrant les Incoterms et réglementations internationales, afin de sécuriser la circulation des marchandises et la traçabilité des flux.
- Suivre l'exécution des prestations logistiques et de transport à l'aide d'outils de suivi (tracking, plateformes collaboratives), en contrôlant le respect des délais, l'intégrité des marchandises et les engagements contractuels, tout en intégrant des indicateurs environnementaux afin de garantir la satisfaction du client et la conformité de l'opération.
- Identifier et qualifier les anomalies ou litiges liés aux transports internationaux (retards, avaries, pertes) à partir des informations de suivi et documents de transport, afin d'alerter les parties prenantes concernées.
- Traiter les litiges transport en constituant les dossiers de réclamation (constats, réserves, justificatifs, photos) et en les transmettant aux transporteurs, assureurs ou clients, afin de contribuer au règlement des différends dans le respect des délais légaux.
- Analyser la performance des prestataires de transport et logistique (coûts, délais, incidents, volumes, réclamations) à l'aide d'outils de reporting et de suivi, afin de proposer des éléments objectifs lors des échanges périodiques avec les transporteurs et d'améliorer la qualité de service et la maîtrise des coûts.
- Contribuer à l'amélioration et à la diffusion des procédures, méthodes et outils import-export, en participant à leur actualisation et en animant des actions de sensibilisation ou de formation interne accessible à tous, afin de garantir

leur appropriation inclusive et la continuité conforme des opérations internationales.

Blocs de compétences

RNCP42052BC01 — Participer au développement commercial international (import et export)

LISTE DE COMPÉTENCES

- Collecter des informations commerciales et réglementaires sur les marchés étrangers à partir de bases de données, sources spécialisées et outils numériques de veille, afin d'identifier les tendances, acteurs et réglementations pertinentes pour le développement et la sécurisation des activités à l'international.
- Analyser et synthétiser les informations recueillies (données économiques, commerciales et réglementaires) dans des supports structurés et exploitables (tableaux, notes de veille), en veillant à la clarté, à la pertinence et à la fiabilité des éléments restitués, afin d'éclairer les choix commerciaux et stratégiques des équipes.
- Rédiger et transmettre des messages commerciaux et professionnels (courriels, relances, propositions, comptes rendus) en français et en anglais, en adaptant le ton, le registre et les formules de politesse selon les usages internationaux, afin d'assurer une communication claire, professionnelle et conforme aux objectifs commerciaux.
- Organiser la logistique et le suivi administratif des actions commerciales internationales (salons, missions export, rendez-vous B2B) en coordonnant prestataires et services internes, afin d'assurer le bon déroulement des opérations et faciliter la transformation commerciale.
- Rédiger des propositions commerciales internationales à l'aide des outils de gestion commerciale, en intégrant les éléments techniques et contractuels (Incoterms, conditions de règlement, contraintes logistiques et réglementaires), afin de sécuriser les engagements de l'entreprise et soutenir l'action commerciale à l'international.
- Vérifier, classer et archiver les contrats commerciaux internationaux en respectant la réglementation et les procédures de traçabilité, afin de sécuriser les engagements contractuels et leur conservation.
- Rechercher et actualiser les informations fournisseurs dans les plateformes spécialisées et ERP/CRM, en respectant les critères définis par la politique d'achat, afin de constituer un panel compétitif et fiabiliser le suivi des achats
- Comparer les offres en utilisant des grilles multicritères (prix, délais, qualité, risques logistiques ou réglementaires), et des outils numériques d'analyse (IA) tout en respectant les procédures internes, afin de sélectionner des solutions d'approvisionnement compétitives.
- Assurer la transmission d'informations fiables entre les services commercial, production, logistique, comptable et qualité, à l'aide des outils collaboratifs et de reporting, afin de garantir la cohérence et la fluidité des opérations import-export.
- Échanger à l'oral en français et en anglais avec des clients, fournisseurs ou partenaires, en adaptant son registre linguistique et son comportement à la situation (prospection, suivi, réclamation) de manière inclusive, afin d'assurer la qualité de la relation et la fluidité des échanges dans un contexte interculturel.
- Mettre à jour les bases clients et prospects dans un ERP/CRM et en extraire des listes segmentées selon des critères définis, en mobilisant les fonctions d'analyse ou de segmentation automatisées intégrées aux outils afin de garantir la fiabilité des données et faciliter les actions commerciales.
- Élaborer et présenter des tableaux de bord lisibles et accessibles incluant des indicateurs de performance commerciale internationale à partir des données issues du CRM/ERP, afin de rendre compte de l'activité et d'éclairer la prise de décision.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée

Restitution orale en anglais

RNCP42052BC02 — Assurer la gestion administrative, réglementaire et financière des opérations commerciales internationales

LISTE DE COMPÉTENCES

- Gérer les commandes import et export dans l'ERP en vérifiant leur conformité aux conditions contractuelles, en assurant leur suivi d'exécution et en informant les clients ou fournisseurs de l'avancement, afin de garantir la satisfaction des parties prenantes et la conformité contractuelle.
- Rédiger et vérifier les documents commerciaux et réglementaires à l'aide d'un ERP, d'un CRM et des outils bureautiques collaboratifs, en intégrant les incoterms et normes internationales, afin de garantir la conformité des opérations.

- Constituer un dossier documentaire complet en collectant et regroupant les pièces contractuelles, réglementaires et logistiques, en respectant les exigences des partenaires (clients, banques, transitaires), afin d'assurer la fluidité des échanges internationaux.
- Préparer les déclarations douanières via les plateformes institutionnelles de télédéclaration et les nomenclatures en vigueur, en vérifiant l'exactitude des informations, afin d'assurer le dédouanement des marchandises.
- Suivre et contrôler le traitement des opérations douanières en coordination avec les transitaires ou déclarants agréés, en respectant les délais et réglementations, afin de garantir la mise en circulation légale des marchandises.
- Établir les factures et avoirs export et contrôler les documents financiers (crédits documentaires, remises documentaires) en lien avec les services comptables et bancaires, afin de sécuriser les transactions internationales.
- Suivre les règlements et encaissements internationaux à l'aide des outils de gestion comptable et bancaire, en respectant les échéances contractuelles, afin de limiter les risques financiers pour l'entreprise.
- Identifier et qualifier les litiges commerciaux ou financiers (impayés, réclamations clients, litiges factures) en analysant les pièces contractuelles et bancaires, afin d'alerter les interlocuteurs concernés et définir les suites à donner.
- Traiter les litiges commerciaux et financiers en préparant les dossiers de réclamation et en assurant le suivi des relances auprès des clients ou fournisseurs, en français et en anglais, afin de contribuer au règlement du différend dans le respect des procédures et délais.
- Identifier les dysfonctionnements récurrents dans le traitement des opérations import-export à partir de l'analyse des indicateurs de suivi (délais, coûts, litiges), des retours des clients, fournisseurs et services internes, afin de formuler des pistes d'amélioration contribuant à l'optimisation continue des procédures et d'en assurer la diffusion auprès des équipes concernées.
- Gérer les dossiers administratifs et financiers sous format papier et numérique, en appliquant les procédures de traçabilité, de confidentialité et les obligations légales, afin d'assurer leur accessibilité, leur conservation et la protection des intérêts de l'entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée

RNCP42052BC03 — Organiser la logistique et le transport international dans le cadre d'opérations d'import-export

LISTE DE COMPÉTENCES

- Comparer et sélectionner les offres de transporteurs et transitaires ou commissionnaires en mobilisant une analyse multicritère y compris environnementaux afin d'optimiser les coûts, délais et conditions de livraison et réduire l'impact environnemental des expéditions.
- Planifier et coordonner les expéditions internationales dans un TMS ou ERP logistique, en intégrant les contraintes de volumes, délais, Incoterms, coûts de transport et en recherchant l'optimisation des flux (groupage, limitation des trajets à vide), afin d'assurer la livraison conforme aux engagements contractuels tout en contribuant à la réduction de l'empreinte carbone.
- Vérifier, établir et transmettre les documents de transport (lettre de voiture CMR, connaissance maritime, LTA aérienne, certificats d'assurance et d'origine, déclarations d'expédition) via les outils dédiés, en intégrant les Incoterms et réglementations internationales, afin de sécuriser la circulation des marchandises et la traçabilité des flux.
- Suivre l'exécution des prestations logistiques et de transport à l'aide d'outils de suivi (tracking, plateformes collaboratives), en contrôlant le respect des délais, l'intégrité des marchandises et les engagements contractuels, tout en intégrant des indicateurs environnementaux afin de garantir la satisfaction du client et la conformité de l'opération.
- Identifier et qualifier les anomalies ou litiges liés aux transports internationaux (retards, avaries, pertes) à partir des informations de suivi et documents de transport, afin d'alerter les parties prenantes concernées.
- Traiter les litiges transport en constituant les dossiers de réclamation (constats, réserves, justificatifs, photos) et en les transmettant aux transporteurs, assureurs ou clients, afin de contribuer au règlement des différends dans le respect des délais légaux.
- Analyser la performance des prestataires de transport et logistique (coûts, délais, incidents, volumes, réclamations) à l'aide d'outils de reporting et de suivi, afin de proposer des éléments objectifs lors des échanges périodiques avec les transporteurs et d'améliorer la qualité de service et la maîtrise des coûts.
- Contribuer à l'amélioration et à la diffusion des procédures, méthodes et outils import-export, en participant à leur actualisation et en animant des actions de sensibilisation ou de formation interne accessible à tous, afin de garantir leur appropriation inclusive et la continuité conforme des opérations internationales.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le gestionnaire import-export et logistique internationale exerce au sein d'entreprises exportatrices (tous secteurs), de Sociétés d'import-export, de prestataires spécialisés en transport international (estimation), d'entreprise de négoce international.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Gestionnaire import-export
- Assistant import-export
- Chargé import-export
- Assistante commerciale export
- Assistante commerciale et marketing export
- Assistante back office import-export
- Assistant commercial export
- Assistante export – International sale administration and export
- Sales export administrative coordinator
- Gestionnaire ADV import-export / supply chain
- Coordinateur logistique international
- Agent d'exploitation Export
- Agent de transit
- ADV Coordinateur logistique

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)	2 343 €
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) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	42 022
Jugés difficiles à recruter	29 %
Emplois saisonniers	9 %

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
R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

- Diplôme/certification de niveau 4 validée ayant mobilisé les outils numériques.
- Avoir réussi le test d'anglais (niveau B1)
- Aisance relationnelle et capacité à communiquer efficacement à l'oral en français et en anglais
- Capacité à manipuler des données numériques
- Utilisation courante d'un ordinateur, d'Internet, d'outils bureautiques et collaboratifs

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

3 membres dont deux professionnels exerçant la fonction ou expert dans les emplois visés

Base légale

Date de décision	01/04/2026
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	01/04/2031
Date de dernière délivrance possible	01/04/2035

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2024	3	0	100 %	100 %
2023	13	0	90 %	88 %
2022	33	0	100 %	67 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP35747

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP35747, RNCP36964

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.ifocop.fr/formation/assistante-import-export/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/42052/>

Où se former

Formations référencées	1
Organismes	1
Régions couvertes	0
Prix indicatif	6 800 €
Durée	791 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.