

Assistant(e) de direction à l'international

RNCP5562 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324p
Code(s) ROME	M1604
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	24/01/2010

Certificateur(s)

Centre de techniques internationales (CTI)

<http://www.ctiinformation.com>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'ASSISTANT DE DIRECTION À L'INTERNATIONAL

MAITRISE DES TECHNIQUES DE SECRÉTARIAT DE DIRECTION

Il (elle) traite l'agenda de son patron, gère les contacts, les relations et il (elle) communique constamment avec lui

Il (elle) organise le planning du directeur assisté : sélection des appels téléphoniques, prise de rendez-vous, rationalisation des plannings, compte-rendu des messages, organisations des déplacements, des voyages d'affaires et des missions (réservations)

Il (elle) gère les priorités définies par le dirigeant et doit montrer une bonne perception des situations

Il (elle) assiste le dirigeant dans ses activités internationales de management et de communication.

Il (elle) constitue les dossiers demandés par le directeur (le fonds et les pièces nécessaires)

Il (elle) met en forme des courriers, des rapports, des dossiers

Il (elle) rédige les décisions (comptes-rendus de réunions), des courriers, notes de synthèse les notes de procédures administratives du secrétariat avec mise à jour régulière, en français et en anglais.

Il (elle) organise le secrétariat de la direction affaires internationales

et en tient le secrétariat courant (courrier, téléphone, création de documents, organisations de réunions, de conférences...)

Il (elle) peut encadrer une ou plusieurs secrétaires, en fonction de d'importance du dirigeant.

Il (elle) organise des points réguliers avec les cadres

Il (elle) met en place des groupes de travail

Il (elle) maintient l'esprit d'équipe

Il (elle) gère les relations avec les cabinets juridiques, les conseils en propriété industrielle

Il (elle) négocie avec les prestataires

Il (elle) assure le reporting régulier à la direction (quotidien, hebdomadaire, mensuel...)

MAITRISE DES OUTILS BUREAUTIQUES ET DE COMMUNICATION

Il (elle) utilise les e-mails, les moteurs de recherche sur internet, les logiciels de traitement de textes, les tableurs, les gestions de fichiers, les logiciels internes de gestion et de communication (le plus courant étant pour l'ensemble des logiciels de base, le pack office (Word, Powerpoint, Excel)

Il (elle) connaît les outils de téléconférences, de conférences téléphoniques...

Il (elle) met en place des tableaux de bord en fonction des activités à développer

Il (elle) peut proposer des solutions pour mieux communiquer (en interne et avec les partenaires étrangers)

Il (elle) propose les modifications nécessaires pour ensuite mettre en place la nouvelle procédure validée.

ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Il (elle) organise et assure le suivi du classement et de l'archivage (papier et numérique)

Il (elle) assure le suivi des commerciaux (collecte des rapports de visite, notes de frais) et gère la tenue des tableaux de reporting à la direction.

Il (elle) réagit face aux questions des partenaires de toute action internationale en français et en anglais et traite des litiges

Avec l'administration des ventes : suivi du traitement administratif des commandes et des litiges

Il (elle) organise et gère l'administration et le suivi des dossiers des affaires internationales internes (interservices) et avec filiales, agents, distributeurs...

ORGANISATION D'EVENEMENTS

Il (elle) valorise l'image de marque de l'entreprise

Il (elle) organise les relations internes/externes et événements (salons, congrès, conférences, séminaires, réunions, « conference calls », et vidéo-conférences, accueil de partenaires ou clients étrangers...) (communication écrite et orale en anglais)

Il (elle) traite en direct avec les fournisseurs des événements qu'il (elle) organise

Il (elle) met en place et suit les actions promotionnelles, réalise et contrôle l'envoi (papier et numérique) des documentations commerciales.

Il (elle) organise la logistique des déplacements des directeurs et l'accueil et la gestion du séjour des partenaires étrangers

MAITRISE DES TECHNIQUES QUE TRAITE LE DIRIGEANT AFFAIRES INTERNATIONALES : STRATEGIE, MARKETING, DIRECTION COMMERCIALE, FINANCEMENTS ET PAIEMENTS, LOGISTIQUES INTERNATIONALES

Il (elle) connaît l'univers économique international de l'entreprise

Il (elle) prépare des dossiers :

- veille de l'environnement et veille liée aux thèmes des dossiers définis par le dirigeant

Il (elle) assure le suivi des appels d'offres, des offres commerciales internationales et des résultats.

Il (elle) intervient sur tous les éléments de la relation commerciale internationale

Il (elle) gère les relations avec les banques françaises et étrangères, prestataires, assurances.

Il (elle) suit les opérations logistiques transports, organismes de surveillance et traite les suivis des opérations douanières en français et en anglais en coordonnant les prestations

Il (elle) traite les suivis de la chaîne documentaire et des certificats demandés dans l'opération

COMMUNICATION EN INTERNE ET EN EXTERNE

Il (elle) diffuse des messages, des notes, des mémos et communiqués

Il (elle) doit maîtriser les liens qui unissent la maison-mère, filiales, agents indépendants, distributeurs, franchisés...

Il (elle) organise la communication des dirigeants

LES ACTIVITÉS TRANSVERSALES : L'ANGLAIS DES AFFAIRES

Il (elle) maîtrise l'anglais des affaires à l'écrit et à l'oral

Il (elle) s'exprime en anglais et négocie toutes les opérations internationales (commerciales, logistiques, financières, ...)

GESTION D'UN PROJET PROFESSIONNEL PERSONNALISÉ INSCRIT DANS LA RÉALISATION D'UN STAGE EN ENTREPRISE ET DANS LES TRAVAUX DE RECHERCHE D'UN EMPLOI D'ASSISTANT DE DIRECTION À L'INTERNATIONAL

Il (elle) présente par écrit ses missions développées dans le cadre du stage en entreprise qui doivent avoir un lien direct avec la fonction Assistant de direction à l'international.

Il (elle) présente en soutenance orale ce qu'il (elle) a réalisé dans l'entreprise où il (elle) a effectué son stage pratique et en développe les points forts et les freins rencontrés.

Il (elle) présente par écrit le bilan de son action en recherche d'emploi en y intégrant toute la gestion de son projet professionnel.

Il (elle) présente en soutenance ce qu'il (elle) a construit en termes de projet professionnel.

TRAITEMENT DES OPÉRATIONS LIÉES AU MÉTIER ASSISTANT(E) DE DIRECTION AFFAIRES INTERNATIONALES

1° Secrétariat-assistanat de direction

2° Gestion des priorités et des plannings

3° Traitement des opérations internationales d'une direction affaires internationales (marketing, commerciales,

communication...)

Exemples de travaux développés pour mesurer les capacités :

A) Études de cas :

1° Secrétariat-assistanat de direction

Faire un mailing aux invités d'un forum.

Organiser l'ensemble du forum avec tous les documents de promotion liés.

2° Gestion des priorités et des plannings

Monter l'organisation d'une participation à un salon international.

Gérer la communication liée à ce salon.

3° Traitement des opérations internationales d'une direction affaires internationales (marketing, commerciales, communication...)

Réaliser une campagne média pour promouvoir une action de l'entreprise

B) Mises en situation professionnelle

1° Secrétariat-assistanat de direction

Accueil de partenaires étrangers (en anglais)

Présentation des activités de l'entreprise (en anglais)

2° Gestion des priorités et des plannings

Gérer le planning d'une journée très chargée avec de multiples contretemps

3° Traitement des opérations internationales d'une direction affaires internationales (marketing, commerciales, communication...)

Réalisation d'une offre commerciale internationale : conception par les commerciaux export et réalisation du document par l'assistant(e) de direction.

C) Travail en équipe

1° Secrétariat-assistanat de direction

Réalisation d'un stand groupé dans une foire internationale.

2° Gestion des priorités et des plannings

Réalisation d'un fichier d'entreprises d'un secteur donné afin d'effectuer un mailing pour la recherche d'emploi.

3° Traitement des opérations internationales d'une direction affaires internationales (marketing, commerciales, communication...)

Réalisation d'une brochure de présentation des produits de l'entreprise en anglais.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

MAÎTRISE DES TECHNIQUES DE SECRÉTARIAT DE DIRECTION Capacité à bien s'entendre avec le dirigeant assisté (organisation, définition des priorités, gestion du planning...).

Capacité à rédiger et à être synthétique pour aller à l'essentiel.

Capacité à mettre en place des documents servant de base de communication (bible interne).

Bonne maîtrise de l'écrit (courriers, notes, rapports, comptes-rendus, procès-verbaux, tableaux de bord...) : fond et forme bien traités.

Capacité à maîtriser l'organisation de l'assistanat de la direction affaires internationales et les relations internes/externes (salons, congrès, conférences, réunions, accueil de partenaires ou clients étrangers...).

Répondre aux questions des partenaires et entités proches du siège.

Aptitude à structurer et à rédiger.

Capacité à mettre en place une organisation de classement et d'archivage (papier et numérique) et à les faire vivre en lui suivant et en intégrant des mesures correctrices si besoin est.

MAÎTRISE DES OUTILS BUREAUTIQUES ET DE COMMUNICATION

Capacité à utiliser internet comme base de recherche : consulter les sites adéquats et utiliser les informations convenablement (impression, liens...).

Maîtrise des moteurs de recherche et de la capacité à établir une recherche systématique.

Maîtrise des outils de communication (e-mail).

Maîtrise de l'utilisation du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint...), sens de la présentation et de la rapidité d'exécution.

La maîtrise de ces outils doit être confirmée par la rapidité de traitement et une excellente présentation de l'ensemble des documents ainsi que la bonne gestion de sauvegarde et d'archivage.

ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE LA DIRECTION INTERNATIONALE

Capacité d'organisation (gestion du temps et des priorités).

Gérer la logistique des déplacements professionnels et des événements.

Aptitude à la coordination.

ORGANISATION D'EVENEMENTS

Mise en place de tous les éléments (actions et documents) de la logistique d'un événement (salon, foire à l'étranger, conférences, réunions internationales...) à organiser (en français, en anglais, voire en une autre langue étrangère).

Capacité d'accueil des partenaires étrangers.

COMMUNICATION EN INTERNE ET EN EXTERNE

Gérer la communication interne et externe (écrite et orale en anglais) de la direction affaires internationales.

Bonne qualité de communication téléphonique (oral en anglais).

Aptitude à présenter les actions en cours de l'entreprise sans se déconcentrer.

Capacité à synthétiser, à présenter son action, à l'argumenter.

Capacité à s'exprimer clairement devant un auditoire, à structurer sa pensée, à répondre aux objections et aux questions techniques.

Capacité à établir des tableaux de reporting et à bien communiquer avec les commerciaux.

MAITRISE DES TECHNIQUES QUE TRAITE LE DIRIGEANT AFFAIRES INTERNATIONALES : MARKETING, COMMERCIALES, FINANCES, LOGISTIQUES INTERNATIONALES

Aptitude à rechercher les informations demandées par les directeurs affaires internationales (marchés, pays, statistiques, salons, ambassades, missions économiques, douane,...).

Répondre aux demandes des partenaires, des clients, des fournisseurs, des intervenants de la chaîne logistique, intermédiaires divers.

Maîtriser la relation commerciale et connaître les techniques internationales mises en œuvre (paiements internationaux, garanties de paiements, cautions...).

Capacité à gérer l'administration et le suivi des dossiers des affaires commerciales internationales (internes (interservices) et avec filiales, agents, distributeurs, franchisés, licenciés...).

Connaître et utiliser les Incoterms 2000 (International Commercial Terms) dans les traitements des dossiers et les négociations au téléphone (litige, questions...).

Organiser et gérer le suivi des relations avec les banques, prestataires, assurances. Traiter les litiges en français et en anglais.

Maîtriser les liens qui unissent la maison-mère, filiales, agents indépendants, distributeurs, franchisés...

Maîtrise de toutes les compétences techniques internationales et capacité à les mettre en œuvre en entreprise en fonction des besoins.

LES COMPÉTENCES TRANSVERSALES :

Maîtrise de l'anglais à l'écrit et lors des négociations (au téléphone, lors de l'accueil de partenaires étrangers...).

GESTION D'UN PROJET PROFESSIONNEL PERSONNALISÉ INSCRIT DANS LA RÉALISATION D'UN STAGE EN ENTREPRISE ET DANS LES TRAVAUX DE RECHERCHE D'UN EMPLOI D'ASSISTANT DE DIRECTION À L'INTERNATIONAL

Capacité à présenter les actions réalisées lors du stage en entreprise aussi bien à l'écrit qu'à l'oral, à structurer le rapport de stage, en insérant des annexes qui prouvent l'activité développée en tant qu'assistant de direction à l'international (documents réalisés, missions menées à bien...).

Capacité à présenter devant un auditoire le travail effectué et répondre aux questions critiques.

Capacités à développer toutes les activités professionnelles vécues et les actions en vue de retrouver un emploi dans le métier visé Assistant de direction à l'international.

Savoir formuler la présentation de la gestion de projet professionnel et présenter une action soutenue (nombre de lettres adressées, de mails, de téléphones, de salons visités, de rendez-vous pris...) au travers de tableaux de bord et de présentation de fichiers d'entreprises.

Capacité à rechercher les entreprises du secteur visé (sites, coordonnées, informations sur les recrutements...) pour obtenir un contrat d'embauche.

LES QUALITÉS PERSONNELLES À DÉVELOPPER

Aptitude à la synthèse et à la restitution d'informations

Capacités relationnelles

Capacité à être apprécié positivement par le milieu professionnel

Savoir garder confidentielles les informations

Sensibilisation aux enjeux stratégiques de l'entreprise

Capacité à être créatif et innovant dans sa fonction

Aptitude à faire passer ses idées

Développer l'esprit d'équipe

TRAITEMENT DES OPÉRATIONS LIÉES AU MÉTIER ASSISTANT(E) DE DIRECTION AFFAIRES INTERNATIONALES

1° Secrétariat-assistanat de direction

2° Gestion des priorités et des plannings

3° Traitement des opérations internationales d'une direction affaires internationales (marketing, commerciales, communication...)

Exemples de travaux développés pour mesurer les capacités :

A) Études de cas :

1° Secrétariat-assistanat de direction

Capacité à faire un mailing aux invités d'un forum.

Aptitude à gérer l'ensemble du forum avec tous les documents de promotion liés.

2° Gestion des priorités et des plannings

Capacité à traiter toute l'organisation d'une participation à un salon international.

Maîtriser la communication liée à ce salon.

3° Traitement des opérations internationales d'une direction affaires internationales (marketing, commerciales, communication...)

Capacité à réaliser une campagne média pour promouvoir une action de l'entreprise

B) Mises en situation professionnelle

1° Secrétariat-assistanat de direction

Aptitude à l'accueil de partenaires étrangers (en anglais)

Capacité à présenter les activités de l'entreprise (en anglais)

2° Gestion des priorités et des plannings

Etre capable de gérer le planning d'une journée très chargée avec de multiples contretemps

3° Traitement des opérations internationales d'une direction affaires internationales (marketing, commerciales, communication...)

Réalisation d'une offre commerciale internationale : conception par les commerciaux export et réalisation du document par l'assistant(e) de direction).

C) Travail en équipe

1° Secrétariat-assistanat de direction

Etre capable de réaliser un stand groupé dans une foire internationale.

2° Gestion des priorités et des plannings

Capacité à mettre en place un fichier d'entreprises d'un secteur donné afin d'effectuer un mailing pour la recherche d'emploi.

3° Traitement des opérations internationales d'une direction affaires internationales (marketing, commerciales, communication...)

Etre capable de réaliser une brochure de présentation des produits de l'entreprise en anglais.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous les secteurs d'activité sont concernés par cette fonction. L'assistant de direction à l'international a pour mission principale d'assister un dirigeant (directeur affaires internationales, directeur marketing, directeur export...), d'organiser et de gérer le suivi de l'ensemble d'une affaire internationale que ce soit dans sa dimension marketing, commerciale, financière, juridique, logistique, ou dans le cadre d'un département projet. Les relations internes et externes se font en anglais et parfois dans une troisième langue. L'assistant(e) assure les liens opérationnels aussi bien en interne (mobilisation et coordination des services) qu'en externe avec l'ensemble des partenaires, des prestataires et les divers organismes concernés. Il ou elle veille au bon déroulement de l'opération internationale en assurant un suivi régulier du réseau de l'entreprise (clients, agents, distributeurs, franchisé, filiales et tout type de business unit...) et gère aussi les outils de reporting à la direction générale.

L'assistant(e) de direction à l'international est aussi en charge de l'organisation des réunions, conférences, salons (mise en place, invitations, préparation et présentation des documents remis), comptes rendus, suivi,...

Les conventions collectives ne prennent en général pas en compte ce profil qui est transversal comme la plupart des fonctions de l'international. On peut trouver des assistant(e)s de direction à l'international qui sont cadres ou non cadres, selon l'entreprise, son secteur d'activité, sa taille.

a) Taille et secteur d'activité des entreprises

Cette fonction est transversale et tous les secteurs professionnels sont concernés. La taille de l'entreprise n'est pas un critère majeur pour l'exercice de cette fonction. De plus en plus d'entreprises exercent une activité à l'international. Les PME aussi ont développé l'internationalisation de leur activité et recrutent des assistant(e)s de direction à l'international. La pratique de plusieurs langues étrangères apporte un poste plus intéressant. Des assistant(e)s de direction à l'international peuvent avoir des missions liées au fonctionnel alors que dans les PME, elles seront souvent impliquées dans la gestion directe des opérations.

La DGTPE Direction Générale du Trésor et de la Politique Économique relève plus de 108.000 entreprises françaises qui font de l'exportation. Cela montre que la cible de nos stagiaires qui sont à 90% des demandeurs d'emploi ou des personnes en reconversion est importante.

b) Positions hiérarchiques et fonctionnelles

Dans certains secteurs, ces fonctions peuvent avoir le statut cadres ou assimilés. Cela dépend des responsabilités développées dans le cadre du poste et du niveau du directeur assisté.

L'assistant(e) de direction à l'international peut dépendre du directeur des affaires internationales, du directeur export, voire dans les PME, du directeur général.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant(e) de direction à l'international Assistant(e) de direction bilingue, trilingue

Assistant(e) de direction export

Attaché(e) de direction internationale

Office manager

RÈGLEMENTATIONS 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)	Modérée (3/5) 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)	2 288 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	38 238
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 24/01/2010

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP2125

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP10405

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.cti-learning.com info@cti-learning.com

<http://www.cti-learning.com>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/5562/>