

Assistant(e) export

RNCP5728 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	312p
Code(s) ROME	D1401
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	21/02/2013

Certificateur(s)

Centre d'études supérieures du commerce international (CESCI)

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant (e) Export assure une fonction polyvalente en matière commerciale et administrative. • Il recherche, organise, présente les informations commerciales et administratives nécessaires aux activités export.

- Il prépare les voyages d'affaires et les participations aux différents salons professionnels et assure la gestion du temps de son responsable hiérarchique (prise de rendez-vous, réunions, organisation des déplacements...).
- Il assure le suivi commercial et administratif des dossiers export et les contacts téléphoniques ou informatiques avec les clients étrangers
- Il suit la bonne exécution des contrats, organise et gère le suivi administratif des commandes jusqu'au règlement final.
- Il assure l'interface d'information indispensable avec les autres services de l'entreprise et les contacts avec les différents partenaires extérieurs (compagnies d'assurances, douanes, chambres de commerce, correspondants étrangers).

Son activité s'organise autour de trois grands pôles :

- Préparation des actions commerciales export
- Suivi des actions commerciales et contribution à la relation clients
- Suivi et administration des commandes export

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées recouvrent les trois pôles d'activité principaux.

1- Concernant la préparation des actions commerciales export, le titulaire de la certification est capable de :

- Contribuer à la collecte des informations nécessaires aux études de marché internationales
- Contribuer à la recherche de clients et/ou partenaires locaux potentiels (agents, distributeurs)
- Préparer les voyages de prospection et les missions commerciales
- Préparer la participation aux foires et manifestations spécialisées
- Préparer les outils d'aide à la vente et les documentations

2- Concernant le suivi des actions commerciales et la relation clients, le titulaire de la certification est capable de :

- Synthétiser les résultats des missions export
- Préparer les offres commerciales export
- Préparer les statistiques de vente
- Alimenter les tableaux de bord liés à l'activité internationale
- Transmettre les informations commerciales aux clients ou prospects étrangers

- Répondre aux demandes de la clientèle relatives à l'exécution des commandes
- Gérer la relation client en l'absence du chef de service et assurer les relais avec le terrain
- Suivre les relations avec les prestataires

3- Concernant le suivi et l'administration des commandes export, le titulaire de la certification est capable de :

- Recevoir et traiter les commandes export
- Assurer l'interface interne entre les services commerciaux, techniques, comptables et informatiques
- Suivre l'expédition des marchandises avec les prestataires de transport, les administrations concernées et les douanes
- Suivre les dossiers financiers et administratifs
- Mettre en oeuvre le système de facturation
- Suivre les règlements et relancer les impayés auprès des clients étrangers
- Recevoir et répondre aux demandes d'information et/ou aux réclamations des clients

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les postes d'Assistant(e) Export se retrouvent dans trois types d'entreprises : • Les grandes entreprises et multinationales

- Les PME-PMI :
- Les prestataires de services (transitaires, banques, assurances, agents commerciaux...)

et dans tous secteurs d'activité (Biens d'équipement industriels, biens d'équipement des ménages, biens de consommations, services).

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant(e) export

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)	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)	2 347 €
Familles professionnelles (FAP)	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)	36 040
Jugés difficiles à recruter	29 %
Emplois saisonniers	7 %
Familles professionnelles (FAP)	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 continue, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

5 membres dont 80% de professionnels extérieurs à l'organisme (60% employeurs et 40% employés)

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 21/02/2013

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP1364

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

contact@cesci.asso.fr

<http://www.cesci.asso.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/5728/>