

Responsable de relations internationales - Traduction

RNCP5994 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	136g, 136
Code(s) ROME	E1103, M1604, E1108, G1201
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	06/07/2009

Certificateur(s)

Association des Fondateurs et Protecteurs de l'Institut Catholique de Lyon (AFPICL) - ESQESE

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Les activités visées : - Import-export

- Traduction et interprétation
- Recherche et traitement de l'information
- Communication ; événementiel

Le titulaire de la certification utilise en milieu professionnel international au moins trois langues de travail de façon opérationnelle, à l'écrit comme à l'oral (langue maternelle + deux langues étrangères)

Le titulaire de la certification facilite et organise, en environnement international :

- les flux de personnels provenant à une organisation ou partant de cette même organisation (impatriation/expatriation)
- les flux de biens et de services provenant à une organisation ou partant de cette même organisation (import/export)
- les flux d'informations (communication interne : équipes de travail multiculturelles ; communication externe : partenaires et concurrents étrangers ; recherche, collecte et analyse d'informations ; traduction/interprétation)

COMPÉTENCES ATTESTÉES

1/ Import export - Assurer l'administration des ventes ou des achats dans le cadre d'opérations export ou import, en français, en anglais et en allemand ou espagnol ou italien ;

- Gérer le réseau commercial international en français, en anglais et en allemand ou espagnol ou italien
- Organiser, coordonner et suivre la prestation transport dans les opérations de commerce international, en français, en anglais et en allemand ou espagnol ou italien.
- Négocier les prix et les délais de prestations de transport international, en français, en anglais et en allemand ou espagnol ou italien.

2/ Traduction et interprétation

- Maîtriser sa langue maternelle et deux langues étrangères (langues de travail). S'exprimer de façon claire, précise et rigoureuse dans chacune de ces langues.
- Restituer un texte d'une langue de départ (langue source) dans une langue d'arrivée (langue cible, en principe langue maternelle) avec fidélité au fond comme au style et de façon intelligible, sur le mode écrit (traduction) ou oral (interprétation).
- Assurer les relations en interne et avec les clients, les traducteurs et les partenaires français ou étrangers.
- Assurer le suivi administratif et financier des projets. Gérer les commandes des donneurs d'ordre et les remises de productions en respectant les délais impartis.

3/ Recherche et traitement de l'information

- Rechercher les 'informations demandées avec les différents moyens disponibles et les traiter de façon pertinente (sources et productions en français et deux langues étrangères dont l'anglais).
- Concevoir un ou des outil/s d'enquête et d'évaluation afin de repérer/discriminer rapidement les sources d'informations pertinentes écrites, orales ou multimédias.
- Réaliser et organiser le classement manuel et/ou informatique d'informations, les présenter clairement et logiquement puis en faire une synthèse en appliquant les règles normalisées et procédures de l'entreprise.

4/ Communication, événementiel

- Assurer en français et deux langues étrangères l'organisation matérielle, la logistique et l'animation des actions de communication événementielles professionnelles et grand public : salons, forums, colloques, séminaires,...
- Participer à la conception et à l'élaboration de produits de communication en français et deux langues étrangères : plaquettes, informations électroniques (intranet, extranet), journal interne,...
- Assurer la gestion administrative et budgétaire.
- Développer les partenariats et les relations avec la presse.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Secteur marchand (entreprises privées de négoce international plus particulièrement) - Entreprises de production ayant une part importante de leurs débouchés à l'export
- Entreprises de services ayant une part importante de leurs activités à l'international (transport, tourisme, etc.)
- Départements internationaux du secteur public ou parapublic (administrations, collectivités locales et territoriales, organismes sociaux, en particulier dans le cadre de jumelages, échanges culturels, éducatifs, etc.)
- Secteur associatif (organisations non gouvernementales internationales par exemple) ;
- Institutions et organismes internationaux
- Organismes consulaires
- Agences de traduction

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Chef de zone export Assistant/e de direction export
Chef de projet événementiel international
Chargé/e de communication internationale
Chargé/e d'informations internationales
Responsable des relations extérieures
Chef de projet en traduction
Traducteur/trice

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)	2 320 €

Familles professionnelles (FAP)	J4X60 — Agents et hôtesses d'accompagnement · tension 2/5 (Faible) 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) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) U0X80 — Assistants de la communication · tension 1/5 (Très faible) U0X81 — Interprètes · tension 2/5 (Faible) U0X90 — Cadres de la communication · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	47 443
Jugés difficiles à recruter	29 %
Emplois saisonniers	15 %
Familles professionnelles (FAP)	J4X60 — Agents et hôtesses d'accompagnement J6X90 — Cadres des transports et du tourisme L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) U0X80 — Assistants de la communication U0X81 — Interprètes U0X90 — Cadres de la communication

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Président : Directeur de l'école Deux enseignants

Deux professionnels extérieurs à l'école.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Idem

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 06/07/2009

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP4959

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.anciens-estri.org www.estri.fr

www.univ-catholyon.fr

<http://www.estri.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/5994/>