

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 10013**

### Intitulé

TP : Titre professionnel Assistant(e) import-export

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère chargé de l'Emploi (DELEGATION GENERALE A L'EMPLOI ET A LA FORMATION PROFESSIONNELLE (DGEFP).) Modalités d'élaboration de références : CPC Commerce, vente	Directeur de l'unité territoriale de la DIRECCTE (direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi).

### Niveau et/ou domaine d'activité

**III (Nomenclature de 1969)**

**5 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

312m Commerce, vente

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

L'assistant(e) import-export contribue au développement international de l'entreprise en participant à la commercialisation de biens ou de services sur les marchés étrangers ou en optimisant les achats dans un contexte de mondialisation.

En tenant compte des objectifs de rentabilité de l'entreprise, il (elle) coordonne et gère les opérations administratives, logistiques et commerciales à l'international. Dans le respect de la législation (droit des échanges commerciaux, normes applicables), il veille au bon déroulement du traitement et du suivi des commandes depuis l'élaboration de l'offre au client ou la consultation de fournisseurs jusqu'à la livraison et au paiement des prestations.

A l'import, l'assistant(e) import-export est l'interface avec les fournisseurs. Il (elle) réalise les consultations, participe à l'analyse des offres, passe les commandes, suit l'avancement de la production et l'expédition des marchandises jusqu'à leur dédouanement et leur livraison.

A l'export, l'assistant(e) import-export participe à l'élaboration des offres commerciales et coordonne l'exécution des contrats depuis la commande jusqu'à la livraison et au paiement. Il (elle) assure la gestion des dossiers clients et les relations avec les réseaux de distribution. Pour garantir la bonne exécution des contrats de vente, il (elle) collabore étroitement avec les différents services opérationnels de l'entreprise (tels que : commercial, marketing, production, qualité, logistique, comptabilité, financier). Il (elle) s'assure de la mobilisation de tous les services de l'entreprise et des partenaires extérieurs (transporteurs, commissionnaires agréés en douane,) pour respecter les délais et la qualité du produit, garantir le règlement de la prestation vendue et la satisfaction du client.

En cas de litige, l'assistant(e) import-export est l'interlocuteur administratif du client ou du fournisseur. Il (elle) joue un rôle déterminant dans le relais de l'information aux différentes parties impliquées et la résolution du litige.

En collaboration avec l'équipe commerciale, l'assistant(e) import-export contribue à la promotion de l'image de l'entreprise et au développement de l'activité commerciale à l'international : organisation de manifestations commerciales, participation à la conception de supports de communication, actions de prospection et de fidélisation de la clientèle, vente de produits à distance pour la clientèle existante. Pour permettre à l'entreprise de réagir aux évolutions de son environnement, il (elle) participe à la veille commerciale en réalisant un travail de collecte, d'analyse et de remontée d'informations concernant les marchés étrangers. Il (elle) recherche et détecte les opportunités d'achats et de ventes de biens ou de services à l'international. Pour faciliter la prise de décision stratégique, il (elle) renseigne le système d'information de l'entreprise et élabore des tableaux de bord commerciaux.

Il (elle) peut également se voir confier des travaux de traduction (documentation technique ou commerciale), l'accueil des visiteurs étrangers ainsi que des missions annexes sur des thématiques spécifiques. De telles missions peuvent l'amener ponctuellement à travailler en équipe projet.

L'assistant(e) import-export exerce son emploi de façon autonome en suivant la politique commerciale de l'entreprise à l'international, les procédures mises en place et en rendant compte de son activité à son supérieur hiérarchique. Il (elle) peut être directement rattaché(e) au directeur ou responsable commercial export et/ou import. Il peut également exercer son emploi sous la responsabilité d'un responsable administration des ventes, d'un responsable service clients ou d'un responsable logistique. Il (elle) travaille fréquemment en binôme avec un responsable de zone. Dans une petite structure, il (elle) reporte directement au dirigeant de l'entreprise.

Dans le cadre des échanges avec la clientèle, les fournisseurs et les partenaires de l'entreprise, l'assistant(e) import-export communique principalement par courriel, téléphone, messagerie instantanée et visioconférence. Il (elle) utilise la langue anglaise au quotidien, à l'écrit comme à l'oral. Selon l'implantation et les zones géographiques d'intervention de l'entreprise, la connaissance d'une ou plusieurs autres langues étrangères peut représenter un atout. L'emploi nécessite la maîtrise, en français et en anglais, du vocabulaire technique propre au commerce international et des notions de géopolitique associée à l'internationalisation des échanges commerciaux.

Les horaires de travail de l'assistant(e) import-export sont généralement réguliers, mais les contraintes liées à la distance imposent souvent la mise en place d'une organisation de travail qui tient compte des décalages horaires. Si il (elle) exerce généralement ses activités de façon sédentaire, l'assistant(e) import-export peut être amené(e) à se déplacer à l'étranger, particulièrement à l'occasion de manifestations commerciales. La « relation client » et l'approche interculturelle sont des dimensions essentielles de son métier.

1. Assurer l'administration des ventes ou des achats à l'international, y compris en anglais

Elaborer une offre à l'international et en assurer le suivi.  
Traiter les commandes à l'international.  
Gérer la relation client ou fournisseur à l'international.

## 2. Organiser, coordonner et suivre les opérations logistiques internationales, y compris en anglais

Choisir une solution logistique adaptée aux opérations internationales.  
Gérer la logistique de la chaîne d'expédition à l'international.  
Assurer le suivi des opérations de dédouanement.  
Traiter les litiges transport et logistique à l'international.

## 3 Assurer l'assistanat commercial à l'international, y compris en anglais

Rechercher, analyser et synthétiser des informations pour assurer la veille commerciale à l'international.  
Prospecter et promouvoir l'image de l'entreprise à l'international.  
Contribuer à l'optimisation des achats et au développement des ventes à l'international.  
Elaborer et actualiser des tableaux de bord commerciaux.

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- les entreprises industrielles et commerciales de toutes tailles (microentreprises, PME, ETI, grandes entreprises) ayant une relation commerciale à l'international, quel que soit le secteur d'activité.

- assistant import-export ;
- assistant commerce international ;
- assistant commercial import-export ;
- assistant export ;
- assistant administratif et commercial ;
- assistant administration des ventes export ;
- gestionnaire/technicien administration des ventes export ;
- adjoint au responsable administration des ventes ;
- assistant service clients export ;
- coordinateur commercial et administratif export ;
- coordinateur service client export ;
- adjoint au responsable export ;
- assistant service après-vente export ;
- assistant commercial et logistique export ;
- assistant service logistique ;
- gestionnaire logistique ;
- assistant import ;
- assistant achat ;
- assistant négoce international.

#### Codes des fiches ROME les plus proches :

**D1401** : Assistanat commercial

**M1101** : Achats

**M1701** : Administration des ventes

#### Réglementation d'activités :

Néant

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

Le titre professionnel est composé de trois certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par l'(les) unité(s) de spécialisation correspondante(s) au(x) certificat(s) complémentaire(s) de spécialisation (CCS) précédemment mentionné(s).

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

#### Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 10013 - Assurer l'administration des ventes ou des achats à l'international, y compris en anglais	Elaborer une offre à l'international et en assurer le suivi. Traiter les commandes à l'international. Gérer la relation client ou fournisseur à l'international.
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 10013 - Organiser, coordonner et suivre les opérations logistiques internationales, y compris en anglais	Choisir une solution logistique adaptée aux opérations internationales. Gérer la logistique de la chaîne d'expédition à l'international. Assurer le suivi des opérations de dédouanement. Traiter les litiges transport et logistique à l'international.
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 10013 - Assurer l'assistanat commercial à l'international, y compris en anglais	Rechercher, analyser et synthétiser des informations pour assurer la veille commerciale à l'international. Prospecter et promouvoir l'image de l'entreprise à l'international. Contribuer à l'optimisation des achats et au développement des ventes à l'international. Elaborer et actualiser des tableaux de bord commerciaux.

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	
En contrat d'apprentissage	X	Le jury du titre est désigné par 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'Éducation).
Après un parcours de formation continue	X	Le jury du titre est désigné par 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'Éducation).
En contrat de professionnalisation	X	Le jury du titre est désigné par 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'Éducation).
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2002	X	Le jury du titre est désigné par 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'Éducation).

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

## Base légale

### Référence du décret général :

Code de l'éducation, notamment les articles L. 335-5, L. 335-6 et R. 335-13, R. 338-1 et R. 338-2 et suivants.

### Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 24/12/2003 prorogé par l'Arrêté du 02/01/2008 - Arrêté du 14/10/2010 paru au JO du 16/11/2010 - Arrêté du 26/11/2015 modifiant l'Arrêté du 24/12/2003 paru au JO du 10/12/2015

### Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Arrêté du 9 mars 2006 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministre chargé de l'emploi ;  
Arrêté du 8 décembre 2008 modifié relatif au règlement général des sessions de validation conduisant au titre professionnel du ministre chargé de l'emploi.

### Références autres :

Equivalences définies par arrêté avec les certifications suivantes :

## Pour plus d'informations

### Statistiques :

### Autres sources d'information :

[www.emploi.gouv.fr/titres-professionnels](http://www.emploi.gouv.fr/titres-professionnels)

### Lieu(x) de certification :

Centres agréés par le Ministère chargé de l'emploi.

### Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

### Historique de la certification :

**Certification précédente :** Assistant(e) import-export bilingue anglais, option trilingue anglais-allemand