

Assistant Import-Export en FAD

Fiche
RNCP

Mise à jour : juin 2023



Public

- Demandeurs d'emploi

Prérequis & conditions d'admission

Niveau :

- Être titulaire d'un diplôme ou d'un Titre RNCP de niveau 4 (Bac) ou justifier d'une expérience professionnelle de 2 ans minimum dans le domaine administratif ou commercial
- Pratique de l'anglais à l'oral et à l'écrit (lire, comprendre des textes courts, poser des questions simples et exprimer ses opinions)

Profil :

- Il est nécessaire d'avoir un projet professionnel validé dans le domaine de l'assistantat et de l'international (anglais)
- Maîtrise écrite et orale de la langue anglaise et des outils bureautiques appliqués au secrétariat
- Méthodique, rigoureux, organiser et polyvalent
- Discret
- Aimer le contact humain

Condition d'admission & délais d'accès :

- Validation des prérequis
- Entretien de motivation
- En moyenne entre notre premier contact et votre entrée en formation il se passe 1 mois

Modalités

- Formation continue

Financements

- Région Occitanie



Objectifs

- Assurer l'administration des ventes ou des achats à l'international, y compris en anglais
- Organiser, coordonner et suivre les opérations logistiques internationales, y compris en anglais
- Assurer l'assistanat commercial à l'international, y compris en anglais

Débouchés

- Assistant import-export
- Assistant commercial import-export
- Assistant export
- Assistant import
- Assistant administration des ventes export
- Gestionnaire import-export
- Assistant supply chain
- Assistant logistique import-export

Programme

Accueil, Onboarding et découverte métier

Accompagnement à la Formation à Distance, savoir chercher sur internet et organiser sa veille

Développement durable

- > Sensibilisation aux problèmes de l'environnement
- > Développer ses connaissances en ce qui concerne le développement durable en société, en entreprise et en formation

Techniques de recherche d'emploi

- > Identifier les enjeux d'une offre d'emploi
- > Adapter son CV
- > Consolider sa lettre de motivation
- > Préparer son pitch
- > Mettre en valeur ses réalisations et ses compétences
- > Préparer l'entretien d'embauche
- > Animer sa page LinkedIn

Citoyenneté, diversité et inclusion

- > Développer ses connaissances en base en ce qui concerne le fonctionnement de la société et la santé en société, en entreprise et en formation

- > Favoriser la prise de conscience citoyenne à l'occasion des séquences collectives d'échange, élection des délégués, définition des règles de vie en groupe. Jeu du Monopoly des inégalités

Numérique - Initiation informatique

- > Passage de test POSI PCIE
- > Essentiels de l'ordinateur
- > Les Outils bureautique (Microsoft Office : tableurs, présentations, ...)
- > L'Utilisation d'une boîte mail
- > La cybersécurité

Gestion de projet et travail en groupe

- > Organisation et gestion de projet
- > Comprendre les fondamentaux des méthodes de gestion de projet et les certifications existantes
- > Adopter les meilleures pratiques d'organisation d'un service
- > Comprendre les points essentiels des techniques de conduite de projets
- > Gérer un projet avec un outil de planification

Soft-skills individuels

- > La communication orale
- > L'adaptation aux changements
- > L'organisation individuelle (planifier, gérer son temps, ...)
- > L'autonomie
- > Le souci du travail individuel de qualité

Mise à niveau - compréhension de l'anglais écrit et oral et optimisation de l'utilisation d'un outil de traduction pour les autres langues

- > Vocabulaire courant technique
- > Rappel des règles de grammaire élémentaires
- > La compréhension de l'anglais écrit et oral
- > Utilisation d'un outil de traduction en ligne

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

Optimiser les opérations logistiques internationales en français et en anglais

- > Coordonner les opérations d'acheminement à l'international
- > Traiter les litiges transport et logistique à l'international
- > Suivre les opérations administratives de dédouanement

Assurer les fonctions de support au développement commercial en français et en anglais

- > 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

Projet personnel

Travail personnel

Certification Voltaire

Stage en entreprise

Préparation à la présentation du Dossier – Mémoire, révisions et valorisation des acquis

- > Accompagnement à la rédaction des 5 fiches du Dossier – Mémoire
- > Valorisation des projets réalisés
- > Actualisation des outils de recherche d'emploi (linkedin, CV, ...)

Epreuves

- > Passage devant un jury de 3 personnes
- > Présentation du dossier - mémoire

Bilan



Durée

- Durée totale de la formation : 1050 heures soit 490 heures de formation + 210 heures de travail personnel + 350 heures de stage en entreprise



Modalités d'évaluation

Formation sanctionnée par le passage du **Titre Professionnel** de :

Assistant(e) import-export

Titre de **niveau 5**, inscrit au RNCP (RNCP35194), délivré par un jury de professionnels.

La formation est composée de 3 **Blocs de compétences** qui peuvent être validés de façon indépendante :

Modalités d'évaluation pour chaque bloc

Évaluation par un jury (formation en alternance et VAE) :

- Mise en situation professionnelle ou présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
- Dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- Résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

Compétences évaluées

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

RNCP35194BC01

Compétences évaluées :

- 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 2 – Optimiser les opérations logistiques internationales en français et en anglais

RNCP35194BC02

Compétences évaluées :

- Coordonner les opérations d'acheminement à l'international
- Traiter les litiges transport et logistique à l'international
- Suivre les opérations administratives de dédouanement

Bloc 3 – Assurer les fonctions de support au développement commercial en français et en anglais

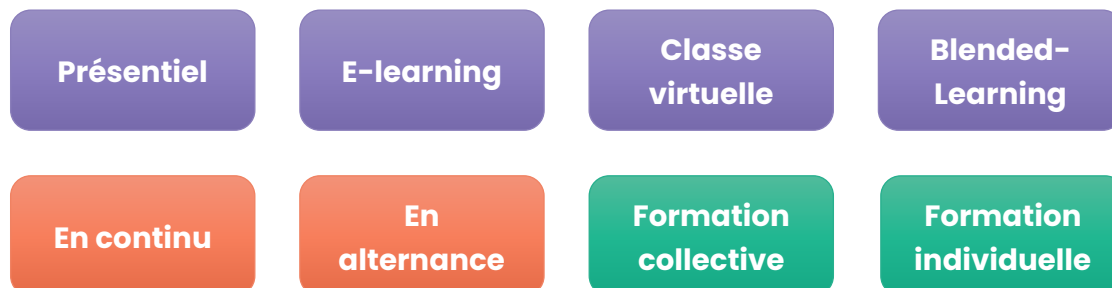
RNCP35194BC03

Compétences évaluées :

- 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

Méthodes et Moyens pédagogiques

Modalités de formations possibles



Moyens pédagogiques

- Présentiel :
 - Salle de formation équipée : Paper-Board, Télé connectée
 - Un ordinateur par apprenant avec connexion internet
- E-learning :
 - Accès plateforme LMS
- Classe virtuelle :
 - Compte sur un outil de visio
- Supports de cours et d'exercices
- Équipe pédagogique composée de professionnels métier

Méthodes et techniques pédagogiques

- Présentiel :
 - Apports théoriques en salle
 - Mises en situation pratiques en plateau technique
 - Jeux de rôles et cas pratiques
 - Exercices individuels et en sous-groupes
 - Application réelle lors des périodes de stage
- Distanciel :
 - Autoformation accompagnée
 - Etudes de cas corrigées
 - Exercices / quiz à la fin de chaque cours
 - Forum d'échanges
 - Cours en live possibles
 - Suivi personnalisé

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vous êtes en situation de handicap ?
Nous pouvons mettre en place des adaptations pour vous permettre de suivre la formation.



Rendez-vous sur notre page dédiée pour plus d'informations : <https://unlearn-school.fr/informations-pratiques/>