

TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI
ASSISTANT IMPORT-EXPORT

Le titre professionnel d'ASSISTANT IMPORT-EXPORT¹ niveau 5 (code NSF : 312 m) se compose de trois activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A chaque activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles.

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.

■ CCP - 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.

■ CCP - ORGANISER, COORDONNER ET SUIVRE LES OPERATIONS 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.

■ CCP - 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.

Code TP-00523 référence du titre : **ASSISTANT IMPORT-EXPORT¹**

Information source : référentiel du titre : AIE

¹ce titre a été créé par arrêté du 24 décembre 2003 (JO modificatif du 10 décembre 2015 – prorogé par JO du 30/07/2020)

MODALITES D'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL²

1 – Pour un candidat issu d'un parcours continu de formation

À l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation ;
- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi son expérience et les compétences acquises ;
- une mise en situation professionnelle ou la présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée le cas échéant par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de productions ;
- un entretien avec le jury.

2 – Pour un candidat à la VAE

Le candidat constitue un dossier de demande de Validation des Acquis de son Expérience professionnelle justifiant, en tant que salarié ou bénévole, d'une expérience professionnelle de trois ans en rapport avec le titre visé.

Il reçoit, de l'Unité Territoriale de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE), une notification de recevabilité lui permettant de s'inscrire à une session de validation du titre.

Lors de cette session, le candidat est évalué par un jury de professionnels sur la base des éléments suivants :

- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi les compétences acquises ;
- une mise en situation professionnelle ou la présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée le cas échéant par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de productions ;
- un entretien avec le jury.

Pour ces deux catégories de candidats (§ 1 et 2 ci-dessus), le jury, au vu des éléments spécifiques à chaque parcours, décide ou non de l'attribution du titre. En cas de non obtention du titre, le jury peut attribuer un ou plusieurs certificat(s) de compétences professionnelles (CCP) composant le titre. Le candidat dispose ensuite de cinq ans, à partir de la date d'obtention du premier CCP, pour capitaliser tous les CCP, à condition que le titre soit maintenu par le ministère chargé de l'emploi. Après obtention de tous les CCP constitutifs du titre, le jury peut, s'il le souhaite, convoquer le candidat à un nouvel entretien.

3 – Pour un candidat issu d'un parcours discontinu de formation

Le candidat issu d'un parcours composé de différentes périodes de formation peut obtenir le titre par **capitalisation** des Certificats de Compétences Professionnels constitutifs du titre.

Pour l'obtention de chaque CCP, le candidat est évalué par un binôme d'évaluateurs composé d'un professionnel et d'un formateur de la spécialité. L'évaluation est réalisée sur la base des éléments suivants :

- une mise en situation professionnelle ou la présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée le cas échéant par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de productions,
- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, la pratique professionnelle du candidat valorisant ainsi les compétences acquises.

Après obtention de tous les CCP du titre visé le jury de professionnels conduit un entretien avec le candidat en vue d'attribuer le titre.

MODALITES D'OBTENTION D'UN CERTIFICAT COMPLEMENTAIRE DE SPECIALISATION (CCS)²

Un candidat peut préparer un CCS s'il est déjà titulaire du Titre Professionnel auquel le CCS est associé.

Un CCS peut être préparé à la suite d'un parcours de formation ou par la validation des acquis de l'expérience (VAE). Le candidat est évalué par un jury de professionnels sur la base des éléments suivants :

- une mise en situation professionnelle ou la présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée le cas échéant par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de productions,
- un entretien.

PARCHEMIN ET LIVRET DE CERTIFICATION

Un **parchemin** est attribué au candidat ayant obtenu le **titre** complet ou le **CCS**.

Un **livret de certification**, qui enregistre les **CCP** progressivement acquis, est destiné au candidat pour l'aider à se repérer dans son parcours.

Ces deux documents sont délivrés par l'Unité Territoriale de la DIRECCTE.

² Le système de certification du ministère chargé de l'emploi est régi par les textes suivants :

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

- Arrêté du 09 mars 2006 (JO du 08 avril 2006) et Arrêté modificatif du 06 mars 2009 (JO du 14 mars 2009) relatifs aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi

- Arrêté du 08 décembre 2008 (JO du 16 décembre 2008) et Arrêté modificatif du 10 mars 2009 (JO du 19 mars 2009) portant règlement des sessions de validation pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi