CENTRE DE FORMATION
SAINTE MARIE
SAINT-ETIENNE

BAC+2

Assistant·e Import - Export

EN APPRENTISSAGE OU EN INITIAL

Titre inscrit au RNCP36964 de Niveau 5

BAC+2

EN APPRENTISSAGE
OU INITIAL

Assistant·e Import - Export

L'assistant·e import-export contribue au développement international des ventes et à l'optimisation des achats de l'entreprise en participant à la commercialisation de biens ou de services sur les marchés étrangers, dans un contexte de mondialisation des échanges commerciaux.

Objectifs :

Il/elle est chargé(e) :

- Administrer les ventes et les achats à l'international en français et en anglais
- Optimiser les opérations logistiques internationales en français et en anglais
- Assurer les fonctions de support au développement commercial en français et en anglais

L'assistant·e import-export est le coordinateur des services internes avec les partenaires et clients. Il/elle est l'intermédiaire entre l'entreprise et le client, supervise et administre la partie logistique.

Durée et Conditions :

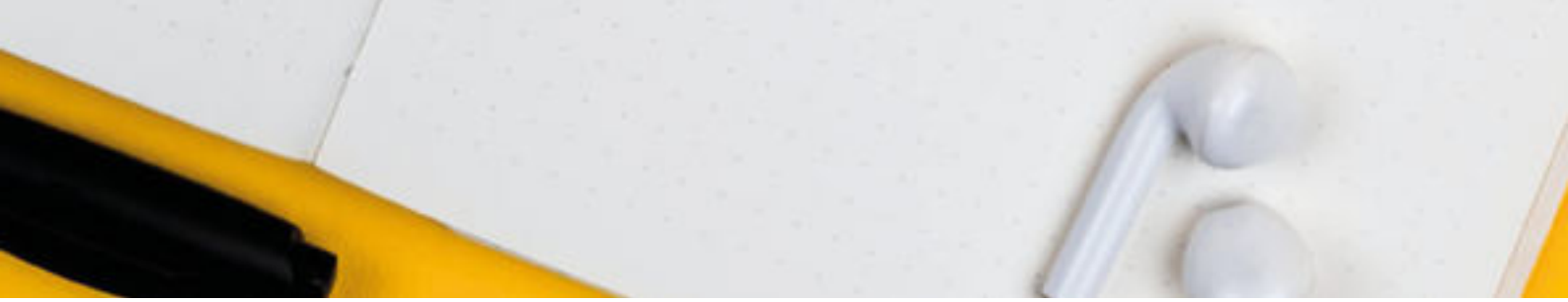
- Cursus en apprentissage ou en initial d'une durée de 2 ans (1025 h)
- Sélection sur dossier de candidature dûment complété
- Entretien de motivation
- Test d'Anglais

Niveau requis :

- Bac ou équivalence (niveau 4)
- Anglais niveau B1
- Maîtrise des outils bureautique secrétariat
- Motivation à exercer le métier visé

Rythme scolaire :

- Cursus apprentissage : 1 semaine en centre et 1 semaine en entreprise
- Cursus initial : 10 semaines / an de stage obligatoires, dont 4 semaines possible en milieu professionnel à l'étranger (Erasmus)



Détail du programme

Module 1. Administrer les ventes et les achats à l'international en français et 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

Module 2. 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

Module 3. 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

Débouchés :

Poursuite d'études

- Licences professionnelles : Responsable de Développement Commercial France et International
- Master Management et Commerce International
- Formations complémentaires
- Possibilité de passer le TOEIC

Vie professionnelle

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

Matières

- Économie
- Droit
- Anglais
- Culture générale et expression
- Management des entreprises
- Étude et veille des marchés étrangers
- Communication et informatique commerciale
- Prospection et suivi de clientèle
- Négociation-vente
- Gestion des opérations d'import-export
- Informatique

Nous contacter :

centreformation@stemarie42.com
centreformation2@stemarie42.com
04 77 43 30 50
39-40 rue des frères Chappe,
BP40513, 42007 Saint-Étienne Cedex 1

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION
Liberté
Égalité
Fraternité

Titre RNCP
Reconnu par l'État

Aktéap
CFA
CFC

Qualiopi

LYCÉE PROFESSIONNEL
SAINTE MARIE
SAINT-ÉTIENNE

PROGRAMME

BAC +2 Assistant·e Import-Export

CENTRE DE FORMATION SAINTE MARIE SAINT-ETIENNE

1er ANNÉE

GÉNÉRAL (NIV. 1)

- Business English
- Droit
- Géographie
- Économie
- Négociation

COMMERCE (NIV. 1)

- Négociation
- Étude marché
- Stratégie commercial
- Prospection
- Offre commercial
- Incoterms
- Management
- Techniques de vente
- E-commerce
- Stratégie de distribution
- Commerce international
- Stratégies de négociation
- Politique commerciale
- Offre commerciale

GESTION (NIV. 1)

- Tableaux de bord
- Litiges
- Factures
- Tarification
- Plannings
- Dossier administratif
- Messagerie
- Cahier des charges
- Assurances marchandises
- Protocoles de sécurité
- Consignes / procédures

ÉVALUATIONS

- Au cours de l'année
- Mise en situation dans chaque matière
- Préparation au Titre Pro

2e ANNÉE

GÉNÉRAL (NIV. 2)

- Business English
- Droit
- Géographie
- Économie
- Négociation

COMMERCE (NIV. 2)

- Incoterms
- Éléments de la commande
- Application RSE
- Marges / PV
- Transit douanier
- Étude marché
- Stratégie commercial
- Prospection
- Offre commercial
- Incotherms
- Management
- Techniques de vente
- E-commerce
- Stratégie de distribution
- Commerce international
- Stratégies de négociation
- Politique commerciale
- Offre commerciale
- Coordination des transports
- Taxes routières
- Qualité

GESTION (NIV. 2)

- Tableaux de bord
- Litiges
- Factures
- Tarification
- Plannings
- Dossier administratif
- Messagerie
- Cahier des charges
- Assurances marchandises
- Protocoles de sécurité
- Consignes / procédures
- Matières dangereuses

EXAMEN BLANC

- Préparation à l'examen

EXAMEN FINAL

TITRE INSCRIT AU RNCP36964 DE NIVEAU 5

FICHE RNCP

SITE DU CENTRE DE FORMATION SAINTE-MARIE