



Assistant(e) Import-Export En Contrat d'Apprentissage



Certification du Titre Professionnel « Assistant(e) Import-Export »,
de niveau 5, du Ministère chargé de l'Emploi inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles
(RNCP) n°35194.

OBJECTIFS

Acquérir les compétences et techniques professionnelles nécessaires pour exercer le métier d'Assistant(e) Export, d'Assistant(e) Import, d'Assistant(e) ADV Export, d'Assistant(e) Logistique dans une entreprise qui réalise des activités commerciales à l'international.

Obtenir le Titre Professionnel « Assistant(e) Import-Export », de niveau 5 (bac+2), du Ministère chargé de l'Emploi, ou un ou deux blocs de compétences de ce Titre.

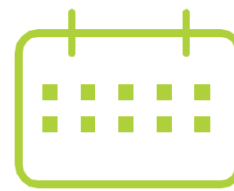
SUITE DE PARCOURS

Après quelques années de pratiques professionnelles dans un des métiers cités ci-dessus, selon les opportunités, possibilité de prétendre à une évolution professionnelle vers Commercial(e) Export, Acheteur(euse), Responsable ADV, Responsable logistique. Il est également possible de poursuivre une formation dans le cadre d'une licence professionnelle pour obtenir un niveau supérieur (niveau 6).



Prérequis

- Niveau BAC
- Bonne maîtrise de la langue anglaise (niveau minimum requis : B1 selon le CECL)
- Bonnes capacités de compréhension et expression française écrite et orale
- Maîtrise des fonctions de base de la bureautique (traitement de texte, tableur)



Durée de la formation 665h (18 mois) maximum

19 semaines en centre de formation
1 semaine/mois en centre de formation pendant 11 mois + 3 semaines en entreprise
2 semaines/mois en centre de formation pendant 4 mois + 2 semaines en entreprise
35h/semaine

Public

Public jusqu'à 30 ans avec ou sans expérience professionnelle
Possibilité au-delà de 30 ans sous certaines conditions, nous contacter afin de vérifier ces conditions.



Financement

Financement par l'OPCO (Opérateur de Compétences)
dont dépend l'entreprise qui signe le Contrat d'Apprentissage



Rémunération

Selon les critères en vigueur de rémunération des apprentis, nous contacter pour obtenir des grilles précises ou consulter le site suivant :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918>



BACF
4 rue du Bois Joli
44200 NANTES
02.40.89.99.40
bacf@bacf.fr

Programme de Formation

- **Unité 1 de formation :**
Assurer l'assistanat commercial à l'international

L'anglais commercial,
L'étude de marché, les différentes veilles : commerciale, concurrentielle, réglementaire
La prospection, le sourcing,
Les tableaux de bord des services import/export
Bureautique

- **Unité 2 de formation :**
Gérer l'administration Import-Export

L'anglais financier, administratif,
L'offre commerciale et les incoterms 2020,
La gestion des risques de non-paiement,
La gestion administrative des ventes et des achats internationaux
Le traitement des litiges administratifs
Bureautique

- **Unité 3 de formation :**
Organiser et gérer les opérations logistiques internationales

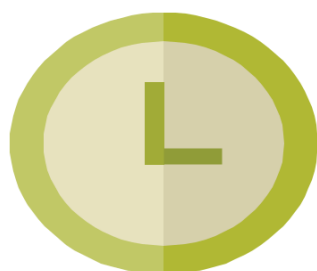
L'anglais du transport,
La coordination et la gestion des opérations de transport,
Le suivi des opérations de dédouanement,
La gestion des litiges de transport
Bureautique

Bloc de compétences 3

Bloc de compétences 1

Bloc de compétences 2

Vous pouvez suivre un programme de formation individualisé : une ou plusieurs unités de formation, selon les acquis et besoins mesurés par un positionnement



Modalités et Délais d'accès

Dépôt du dossier de candidature complété avec CV.

Délai moyen entre la demande du bénéficiaire et l'entrée en formation : le calendrier des prochaines formations est accessible sur notre site internet bacf@bacf.fr

Nous réceptionnons tout au long de l'année des candidatures et positionnons les dossiers retenus sur la session de formation la plus adéquate.



Modalités d'accompagnement

Accompagnement individualisé, tout au long du contrat d'apprentissage, par le formateur référent de l'action : évolution des acquis remédiation pédagogique, préparation à l'examen.

Entretiens et bilans de suivi réalisés régulièrement avec le tuteur en entreprise.

Accompagnement socio-professionnel

Accompagnement spécifique pour les éventuelles difficultés administratives, financières, sanitaires, mobilité, d'hébergement, matériels qui pourraient mettre en péril le contrat d'apprentissage

Nous accueillons toutes les personnes en situation de handicap. Notre « référente handicap » est chargée de vous accompagner pour les éventuels besoins en compensation, durant tout votre parcours de formation.

Méthodes Pédagogiques

Des situations et méthodes d'apprentissage combinées permettant à l'apprenti d'être un acteur impliqué dans son parcours de formation :

- Situations collaboratives, individuelles en centre et en entreprise.
- Études de cas, mises en situations professionnelles, analyses des pratiques professionnelles.

Plusieurs intervenants diplômés en pédagogie et experts de l'import-export.



Modalités d'évaluation

Évaluation des acquis en centre et en entreprise tout au long du contrat. Les résultats sont consignés dans le « Livret des évaluations passées en cours de formation ».



Modalités d'évaluation : mises en situations professionnelles reconstituées et entretien technique avec les membres du jury, conformément au Référentiel d'Évaluation du Titre Professionnel.

Les examens se déroulent à notre siège social à Nantes.

Possibilité de se présenter aux épreuves d'examen du Titre dans sa totalité, ou à une certification partielle pour obtenir un ou deux des 3 blocs de compétences du Titre Professionnel :

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

En cas de réussite partielle, les candidats peuvent se présenter à une session d'examen ultérieure pour obtenir le ou les certificat(s) de compétences professionnelles manquants (dans la période de validité du Titre Professionnel).

100% DE RÉUSSITE AU TITRE PROFESSIONNEL

75% DE RETOUR À L'EMPLOI À 3 MOIS POST- FORMATION

