

LES TITRES POUR LE MÉTIER DE

Attaché(e) commercial(e)**ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) • Titre professionnel du ministère du Travail - DGEFP**

- Arrêté du 2 septembre 2008 (JO du 28 octobre 2008)
- Titre reconnu de niveau III ayant une valeur nationale et interprofessionnelle
- Codes ROME : D1401 – Assistant commercial ; M1607 – Secrétariat

ASSISTANT(E) IMPORT-EXPORT • Titre professionnel du ministère du Travail - DGEFP

- Arrêté du 14 octobre 2010 (JO du 16 novembre 2010)
- Titre de niveau III ayant, comme tous les titres du ministère chargé de l'Emploi, une valeur nationale et interprofessionnelle
- Codes ROME : D1401 – Assistant commercial ; M1101 – Achats


1. Le métier préparé
2. La présentation du titre
3. La formation
4. La délivrance du titre
5. Qui contacter



En complément des titres, le Certificat de Qualification Professionnelle (CQP)

Élaboré à la demande des partenaires sociaux de la branche des commerces de gros, le **CQP « Vente itinérante »** est une réponse sur-mesure aux besoins des entreprises. Reconnue de niveau IV, échelon 2 dans la convention collective, cette certification vise à qualifier les **commerciaux itinérants en commerces de gros**.

EN SAVOIR PLUS ?

Téléchargez la fiche CQP 

www.intergros.com
www.cgicampus.fr

1. LE MÉTIER PRÉPARÉ**ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) • Titre professionnel du ministère du Travail - DGEFP****ASSISTANT(E) IMPORT-EXPORT • Titre professionnel du ministère du Travail - DGEFP****Descriptif de l'emploi**

L'assistant(e) commercial(e) fait partie intégrante de l'équipe commerciale. Il (elle) :

- participe à la mise en œuvre des orientations stratégiques et de la politique commerciale de l'entreprise ;
- est responsable de la bonne gestion des commandes et de la pérennité de la relation au client ;
- exerce une expertise technique dans la gestion de ses dossiers : traitement des commandes et des litiges, mise à jour et exploitation de la base de données clients, suivi de l'activité commerciale...

Ses missions évoluent vers une forte implication dans l'action commerciale de l'entreprise : négociation de rendez-vous pour le chef des ventes, conception de supports de communication, participation à des manifestations commerciales, voire conseil et vente par téléphone.

L'emploi s'exerce dans tout type d'entreprise en relation commerciale avec l'étranger et recouvre une double fonction : administrative et/ou commerciale.

L'assistant(e) import-export organise et gère l'ensemble des opérations des ventes et des achats, administratives et logistiques, à l'international, de la commande jusqu'à la livraison et au paiement final, en réglant les litiges qui peuvent survenir dans l'intervalle.

Il (elle) :

- établit des devis ou des demandes de cotations pour l'import ou l'export, répond à des appels d'offres, participe à l'animation du réseau commercial international et à la prospection de nouveaux partenaires ;
- assure l'assistanat de l'équipe commerciale.

Le métier présente une forte composante relationnelle, du fait de nombreux interlocuteurs de nature et de cultures variées : il (elle) assure les relations et la coordination des actions commerciales avec les services internes à l'entreprise (marketing, production, entreposage, comptabilité...) et les partenaires extérieurs (clients et fournisseurs étrangers, prestataires de services, banques, douanes, services consulaires...).



1. LE MÉTIER PRÉPARÉ [SUITE]

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) •

Titre professionnel du ministère du Travail - DGEFP

Descriptif de l'emploi

Au-delà des compétences techniques, un sens commercial et une forte compétence relationnelle sont nécessaires pour exercer l'emploi.

La pratique de l'anglais est très souvent requise pour le suivi de la relation avec les clients ou lors de l'accueil de visiteurs étrangers.

EN SAVOIR PLUS ?

Consultez la fiche métier « **Commercial(e) itinérant(e) en commerces de gros** » dans la cartographie des métiers des Commerces de gros.



ASSISTANT(E) IMPORT-EXPORT •

Titre professionnel du ministère du Travail - DGEFP

La maîtrise de l'anglais commercial est obligatoire pour la tenue de l'emploi. Selon l'implantation de l'entreprise et de sa zone export, la connaissance d'une - ou plusieurs - autre(s) langue(s) est un atout supplémentaire. Il (elle) peut travailler sous la responsabilité d'un responsable de l'administration des ventes ou logistique, d'un responsable commercial ou être directement rattaché(e) au dirigeant de l'entreprise, en petite structure.

Sa connaissance de la politique de l'entreprise, du marché et des pratiques commerciales et des techniques ou réglementations spécifiques à l'import-export, lui permet de prendre des décisions pour toutes les opérations courantes, dont il (elle) rend compte à sa hiérarchie.

Le métier est le plus souvent sédentaire, mais il arrive que l'assistant(e) import-export soit amené(e) à se déplacer ponctuellement à l'étranger, en soutien logistique ou pour assurer l'accueil commercial des clients ou visiteurs lors de manifestations commerciales spécifiques.

Les horaires de travail sont généralement réguliers, mais les contraintes liées à la distance géographique imposent parfois des décalages horaires ou une organisation particulière dans la liaison avec certains pays.

L'assistant(e) import-export est capable de traiter simultanément plusieurs dossiers et de gérer les priorités.

Il (elle) utilise en permanence des outils de travail collaboratifs (agendas, messagerie, discussions instantanées) pour le partage des informations et des documents et gère au quotidien ses dossiers administratifs et commerciaux au travers de progiciels de gestion intégrée (PGI).

2. LA PRÉSENTATION DU TITRE

Composition

Titre composé de trois certificats de compétences professionnelles (CCP) :

- Assurer l'administration des ventes.
- Assister le responsable commercial et la force de vente.
- Participer à l'action commerciale.

Titre composé de deux certificats de compétences professionnelles (CCP) :

- Assurer l'administration et la logistique des ventes ou des achats dans le cadre d'opérations export ou import, en français et en anglais.
- Assurer l'assistantat commercial à l'international, en français et en anglais.

Niveau indicatif d'entrée

- Activité professionnelle dans le domaine du secrétariat en entreprise ou dans une structure associative d'une durée approximative de 2 ans (variable en fonction de la qualité de l'expérience).

- Prérequis en anglais (comprendre une information simple et exprimer des demandes simples dans un contexte connu, à l'écrit et à l'oral).

EN SAVOIR PLUS ?

Téléchargez la fiche du **Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)** correspondante sur www.rncp.cncp.gouv.fr

Niveau classe de terminale ou équivalent, maîtrise écrite et orale de la langue anglaise et des outils bureautiques appliqués au secrétariat.

EN SAVOIR PLUS ?

Téléchargez la fiche du **Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)** correspondante sur www.rncp.cncp.gouv.fr



3. LA FORMATION

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) •

Titre professionnel du ministère du Travail - DGEFP

ASSISTANT(E) IMPORT-EXPORT •

Titre professionnel du ministère du Travail - DGEFP

Contenu

La formation se compose de trois modules qualifiants débouchant sur les trois certificats de compétences professionnelles (CCP), complétés par une période en entreprise. (Voir rubrique Présentation du Titre/Composition).

La formation se compose de deux modules qualifiants débouchant sur les deux certificats de compétences professionnelles (CCP), complétés par une période en entreprise. (Voir rubrique Présentation du Titre/Composition).

Session de validation

Une semaine.

Une semaine.

Durée

Modulable de 7 mois environ (994 heures).

Modulable de 7 mois environ (1 040 heures).

4. LA DÉLIVRANCE DU TITRE

Modalités d'évaluation et de certification

Deux cas de figure, selon le mode d'accès choisi :

- 1) **Après un parcours complet de formation / par VAE.**
- 2) **Par capitalisation des CCP dans le cadre d'un parcours progressif.**

LE NOMBRE
DE CERTIFICATIONS
DÉLIVRÉES
ASSISTANT COMMERCIAL •
2012 : **427**
ASSISTANT IMPORT-EXPORT
• 2012 : **225**

5. QUI CONTACTER

Au niveau national

L'AFPA (Association pour la Formation Professionnelle des Adultes) :
13 Place du Général de Gaulle
93108 MONTREUIL CEDEX
(www.afpa.fr)



5. QUI CONTACTER [SUITE]

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) •

Titre professionnel du ministère du Travail - DGEFP

ASSISTANT(E) IMPORT-EXPORT •

Titre professionnel du ministère du Travail - DGEFP

Au niveau régional**La DIRECCTE** - Coordonnées disponibles sur www.travail-emploi.gouv.fr**Les centres de formation AFPA :**

- Alsace (Strasbourg)
- Aquitaine (Pessac)
- Auvergne (Beaumont)
- Bretagne (Rennes)
- Champagne-Ardenne (Reims)
- Île-de-France (Paris 12)
- Languedoc-Roussillon (Carcassonne/St-Jean-de-Védas)
- Limousin (Brive-la-Gaillarde)
- Midi-Pyrénées (Balma)
- PACA (Le Pontet/Nice)

Les centres de formation agréés par le ministère

(source DGEFP – mai 2013)

- **Alsace** : AS FORMATION Strasbourg (www.as-formation.fr), Cabinet Assistance Conseils CAC (www.cac-formation.com), ECF LLERENA Strasbourg (www.ecf.asso.fr) ELAN Haguenau, ELAN Saverne (www.elan-formation.info)
- **Basse-Normandie** : ISF Normandie Maine (www.groupeisf.com)
- **Bretagne** : FACULTE DES METIERS IFTIC Bruz (www.fac-metiers.fr)
- **Centre** : AFPP 37 (www.afpptours.com)
- **Champagne-Ardenne** : AFEC Reims (www.afec.fr), APPUIS (03 26 02 09 33)
- **Haute-Normandie** : Alinéa Formation-Rouen (www.alinea-formation.fr), EXEGO (www.exego.fr)
- **Île-de-France** : CEFAC FORMATION (www.cefiac.fr), CLAF ACCOMPAGNEMENT (01 42 03 41 29), COS MELUN (www.cos-asso.org), GRETA TERTIAIRE NORD 93 (www.gtn93.fr), M2I Formation (www.m2iformation.fr), NEXT FORMATION 75008, Next Formation Vincennes (www.nextformation.com), COS de Dammarie-les-Lys (www.cos-asso.org), GRETA TERTIAIRE 94 Lycée Robert (www.gt94.orgSchuman)
- **Languedoc-Roussillon** : CFC-FORMATRANS (www.cfc-formatrans.com)
- **Lorraine** : CCI Formation 57 (www.cciformation.org)
- **Midi-Pyrénées** : ADRAR FORMATION (www.adrar-formation.com), CLAF TOULOUSE (www.claf.fr), MEDIAL CONSEIL (www.medialconseil.fr), CCI Centre du Gers (www.gers.cci.fr), GRETA GARONNE lycée Pins Justaret (www.pedagogie.ac-toulouse.fr)
- **Nord-Pas-de-Calais** : OFFICE INTERCOMMUNAL (03.20.62.97.27)
- **PACA** : IFAPE-Cavaillon-Romarin, IFAPE-Marseille-Abeilles, IFAPE-Nice-Sequard, IFAPE Six-Fours (www.ifape.org), IFCP (www.ifcp-nice.com), INITIATIVE-Marseille Schumann chez IFAPE, CRP L'ADAPT VAR (www.ladapt.net), GRETA Marseille Littoral St-Exupéry (www.littoral.gretanet.com)
- **Pays-de-la-Loire** : SOFTEC (www.softec.fr)
- **Picardie** : AXION FORMATION - St Quentin (www.axion-formations.com), TIRESIAS EFC (www.tiresias-efc.com)
- **Rhône-Alpes** : Christal Formation Valence (www.christalformation.fr), INFA Romans-sur-Isère (www.infa-formation.com)

La DIRECCTE - Coordonnées disponibles sur www.travail-emploi.gouv.fr**Les centres de formation AFPA :**

- Centre (Olivet)
- Haute-Normandie (Le Havre)
- Île-de-France (Paris 12)
- Midi-Pyrénées (Balma)
- PACA (Cannes/Marseille)
- Pays-de-la-Loire (St-Herblain)
- Rhône-Alpes (Vénissieux)

Les centres de formation agréés par le ministère

(source DGEFP – mai 2013)

- **Aquitaine** : Saint Christoly formation (www.lpllaruche.fr)
- **Bourgogne** : CCI Dijon (www.formation.cci21.fr)
- **Haute-Normandie** : EXEGO (www.exego.fr)
- **Île-de-France** : M2I Formation (www.m2iformation.fr)
- **Languedoc-Roussillon** : CFC-FORMATRANS (www.cfc-formatrans.com)
- **Nord-Pas-de-Calais** : AGFCPS (www.centredeformation.com)
- **Pays-de-la-Loire** : BACF (www.bacf.fr), ESAIP (www.esaip.org)
- **Rhône-Alpes** : ACFAL Lyon 1, ACFAL Valence (www.acfal.net)
Christal Formation Valence (www.christalformation.fr), INFA ROMANS (www.infa-formation.com)

EN SAVOIR PLUS ?

Vérifiez la liste complète des centres de formation AFPA qui dispensent cette formation : www.afpa.fr / Formations / Rechercher les offres de formation et VAE/ **Mot-clé : Assistant import-export.**

EN SAVOIR PLUS ?

Vérifiez la liste complète des centres de formation AFPA qui dispensent cette formation : www.afpa.fr / Formations / Rechercher les offres de formation et VAE/ **Mot-clé : Assistant commercial.**



COMMERCE DE GROS ET INTERNATIONAL

**SIMPLIFIER LA FORMATION
FACILITER L'EMPLOI**

