Assistant(e)s du service import export

★★★★★

AS-29 **4 Jours (28 Heures)**

Description

Le succès d'une entreprise à l'Export et la rentabilité des opérations reposent sur la parfaite maîtrise des ventes, de la prise de commandes au paiement intégral. Trouver les bons documents douaniers, connaître la réglementation, sélectionner le meilleur mode de paiement, maîtriser les opérations et être réactif dans le traitement des problèmes : l'assistant ADV joue un rôle pivot pour assurer le bon déroulement de chaque commande. Concrète, complète, cette formation assistant(e) export constitue la formation de référence des collaboratrices et des collaborateurs du service Export.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Assistant(e) commerciale, assistant(e) Import-Export, assistant(e) gestion clientèle Export, technico-commercial sédentaire, secrétaire Export qui contribue au développement international de l'entreprise.

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

- Acquérir de l'autonomie pour gérer et suivre efficacement un portefeuille clients à l'export
- Optimiser la gestion des affaires en conciliant excellence de qualité administrative et maîtrise des coûts
- Prévenir les impayés et réduire les coûts des litiges internationaux
- Devenir le relais efficace du responsable de zone ou du responsable Export
- Acquérir et maîtriser les derniers outils de gestion des opérations de commerce international

Programme de la formation

Élaborer l'offre commerciale, établir les cotations

- Rédiger sa pro forma en tenant compte des spécificités de la commande et du pays.
- Calculer les prix de vente et d'achat selon l'Incoterm 2010 retenu.
- Connaître la fonction des cautions bancaires exigées par les acheteurs, les suivre et les récupérer.
- Comprendre l'incidence juridique des clauses des contrats internationaux.

Suivre efficacement l'activité des clients à l'international

- Connaître les sources d'information qui font gagner en efficacité.
- Créer des outils d'analyse adaptés pour suivre l'activité des clients agents et/ou distributeurs.
- Les tableaux de bord de l'activité commerciale : savoir présenter les données chiffrées.

Contribuer à l'action commerciale à l'étranger

- Comprendre le statut des interlocuteurs : clients directs, agents, distributeurs, filiales...
- Savoir convaincre son interlocuteur en tenant compte de sa culture.
- Comprendre l'intérêt et le fonctionnement des assurances prospection et foires.
- Gérer efficacement les commandes Export/Import (2 jours)

Mettre en place un dossier Import/Export

- Recenser les documents nécessaires pour réaliser l'opération.
- Comprendre l'importance de chaque document et comment l'obtenir.

Optimiser les procédures douanières

- Rédiger la facture et l'adapter aux exigences du pays d'importation.
- Savoir trouver et rédiger les documents d'accompagnement de la marchandise.
- Trouver le droit de douane tant à l'export qu'à l'import.
- Calculer le coût de la liquidation douanière.
- Comprendre les principes de la TVA.

Gérer le transport international : maîtrise des coûts et de la sécurité

- Rechercher et sélectionner le bon transitaire.
- Demander une cotation sur internet, comment négocier.
- Comprendre les spécificités des titres de transport.

Maîtriser les techniques de paiement et les garanties internationales

- Comprendre et utiliser les bons modes de paiement : CAD, le crédit documentaire, la SBLC...
- La gestion efficace du crédit documentaire version 2007 RUU 600.
- Mettre en place un processus efficace pour obtenir un paiement.