

Assistant(e)s du service import export

-Référence: **AS-29**

-Durée: **4 Jours (28 Heures)**

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

A 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.

Programme

- **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.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc