

Assistant(e) Import-Export



Définition

L'assistant(e) import-export gère les opérations administratives et logistiques liées aux échanges internationaux de l'entreprise.

Compétences techniques

- Maîtrise des logiciels de gestion des opérations internationales
- Connaissance des techniques de commerce international
- Notions de droit international

Aptitudes professionnelles

- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel
- Sens de l'organisation
- Autonomie

Qualités

- Rigueur et précision
- Capacité d'adaptation aux différences culturelles
- Réactivité et gestion du stress

Missions principales

- Gestion administrative des opérations d'import-export

- Coordination avec les transitaires et transporteurs
- Préparation des documents douaniers
- Suivi des commandes internationales

Missions éventuelles

- Participation à la prospection de nouveaux marchés
- Gestion des litiges avec les fournisseurs étrangers
- Veille réglementaire sur le commerce international

Variabilité des activités

Les missions peuvent varier selon les pays avec lesquels l'entreprise travaille et les types de produits importés ou exportés.

Rattachement hiérarchique

L'assistant(e) import-export est généralement rattaché(e) au responsable logistique ou au directeur commercial.

Contexte et facteurs d'évolution du métier

Le métier évolue avec les changements géopolitiques et les accords commerciaux internationaux. La digitalisation des procédures douanières impacte également le métier.

Formation et expérience

Bac+2 à Bac+3 en commerce international (BTS, DUT, Licence pro). Une première expérience à l'international est appréciée.

Salaire / Rémunération

Entre 24 000 € et 38 000 € brut annuel selon l'expérience et la taille de l'entreprise.

Évolutions possibles

- Responsable import-export
- Acheteur(se) international(e)
- Responsable logistique international

Recrutement

Le recrutement se fait principalement dans les entreprises ayant une activité internationale significative, tous secteurs confondus.