

Gérer son administration des ventes export



OBJECTIFS

- Optimiser sa mission (forces, axes de progrès)
- Réaliser le traitement commercial et administratif des commandes des clients dans un objectif de qualité
- Communiquer efficacement à la clientèle des informations techniques sur les produits/ services de l'entreprise
- Satisfaire la clientèle, prospecter seul ou en binôme avec le commercial



PROGRAMME

Les différentes phases de l'activité export et le rôle de l'assistant(e) export

L'ADV : point de jonction entre l'entreprise et les clients

Considérer le statut des interlocuteurs (clients directs, agents, distributeurs, ...) et communiquer efficacement

S'adapter au contexte interculturel

Formation de l'offre

Choix de l'incoterm, moyen de transport, assurance transport, engagement de délais

Formation du prix, les clauses de paiement

Sélection et comparaison des garanties de paiement

Prise en compte des obligations juridiques

Relations clients

Cas pratique, de l'enregistrement de la commande à la bonne fin de l'opération

Enregistrement de la commande

Planification, coordination et suivi : lancement de fabrication ou préparation de commande, relations avec les transitaires, la douane, les banques

Organisation administrative liée à la préparation des documents import/export

Recherche de fiabilité et de facilitation

Suivi des expéditions, de la structuration, du règlement

Litiges transport et assurance

Suivre l'activité des clients à l'international

Les sources d'informations

Les tableaux de bord de l'activité commerciale

Les outils d'analyse





Accessible aux personnes
en situation de handicap
Réfèrent handicap : 02 54 53 52 05

PUBLIC – PREREQUIS

Dirigeants, responsables financiers, logistique...

Prérequis : aucun

PEDAGOGIE

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques

MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques

MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur

Bilan oral de fin de formation

Appréciation des acquis sur l'attestation de formation

Grille d'évaluation individuelle de fin de formation

DUREE

1 jours soit 7 heures

DATE

12 mars 2026

PRIX

500 € par stagiaire



CONTACT

NATHALIE PRIN

16 Place Saint Cyran
36 000 Châteauroux
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00
fpc@indre.cci.fr
www.campus-centre.fr

Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136

