



## Fiche métier

# Assistant logistique

### Environnement métier

#### Intitulé du métier

Assistant(e) logistique.

#### Autres appellations du métier

Assistant logistique import-export ; Assistant import-export.

#### Définition ou description synthétique du métier

L'assistant logistique effectue la préparation, la coordination et le suivi logistique permettant de réaliser les opérations achat/vente conclues entre un fournisseur et un client, par l'intermédiaire d'une société de l'Import-Export.

Il prépare les éléments documentaires nécessaires pour établir des dossiers d'importation, d'exportation ou de négoce international. Il recherche les transporteurs et transitaires, ainsi que les prestataires de stockage et analyse les coûts proposés en tenant compte de la fiscalité et des droits de douane. Il assure la coordination et le suivi des opérations liées au transport et à la gestion des stocks.

#### Accès au métier

Diplôme, certification ou habilitation, requis ou recherchés : il n'existe pas de profil unique. Le métier est accessible sans formation spécifique, à condition d'avoir développé une expérience professionnelle à l'international (connaissance des contrats internationaux, des douanes, des pratiques professionnelles des transitaires, etc.). Le niveau BTS (transport/logistique, ou commerce international) est apprécié. L'emploi est accessible éventuellement avec un diplôme de niveau V (ex : BEP agent du transport) complété par une formation professionnelle (ex : école de transitaires)

Expérience : une expérience dans une fonction similaire dans une société de commerce international ou chez un transitaire (ex : aide déclarante en douane) est appréciée.

#### Conditions de travail

Il s'agit d'un métier d'interface, exigeant de fréquents contacts avec les transporteurs, transitaires et commissionnaires de transports et en interne avec l'administration des ventes. Le métier est très « procédurier », compte tenu de l'application stricte des règles du commerce international et des règles douanières.

### Relations fonctionnelles internes et/ou externes

Exerce généralement sous la responsabilité d'un responsable logistique. Relations avec les différents départements, en particulier avec l'administration des ventes. Selon les cas, avec des chefs de produits ou des assistants commerciaux. Dans certaines entreprises, il est ponctuellement en relation également avec le service financier (vérification de l'imputation de factures de transporteurs, des taux de TVA et droits de douane appliqués).

Vis-à-vis de l'extérieur, relations avec les transitaires, les transporteurs et les prestataires de stockage.

## Activités communes regroupées par domaine d'activités

### Préparation des opérations

- > Analyser les bons de commande transmis par l'administration des ventes et organiser le traitement des commandes.
- > Ouvrir un dossier logistique pour toute opération d'importation, d'exportation ou de négoce international.
- > Établir les contacts avec le magasin/entrepôt de stockage, les transporteurs, transitaires homologués.
- > Demander des études tarifaires aux transporteurs ou transitaires.
- > Analyser la composition du prix proposé, le taux de TVA appliqué, les droits de douane, etc.
- > Préparer les documents et autorisations nécessaires, suivant le type d'opération (ex : certificat de libre circulation, déclaration de matières dangereuses, etc.).
- > Envoyer les ordres de transit, le dédouanement, le transport et l'ensemble des documents afférents à l'opération.

### Coordination et suivi

- > Vérifier les droits (en fonction de l'Incoterm).
- > Gérer les dossiers (transit, import/export).
- > Gérer les documents douaniers.
- > Coordonner et suivre les relations avec les différents partenaires logistiques, les fournisseurs et les clients : suivi des arrivages, plannings, relance, etc.
- > Veiller au respect des coûts et des délais.
- > Suivre les litiges.
- > Prévenir en cas d'éventuels problèmes engendrant des retards de livraisons.

### Gestion des stocks

- > Passer les ordres de mise en stocks et de sortie des marchandises (sous la responsabilité du responsable logistique).
- > Effectuer la saisie des opérations sur le progiciel de gestion intégrée.
- > Faire remonter les demandes de réapprovisionnements nécessaires au responsable logistique.

### Suivi des règlements

- > Valider les moyens de paiement.
- > Vérifier la sécurisation des moyens de paiement (Crédit documentaire, etc.) en lien avec le service financier.

## Activités spécifiques

Dans certaines sociétés, les assistants logistiques n'ont pas d'activité de « gestion des stocks » (effectuée par les assistants administration des ventes) ni de suivi des règlements (service de la trésorerie). Mais cela relève bien de leurs fonctions en règle générale.

# Assistant logistique

Certains assistants ont une activité de « conseil interne » auprès de chefs de produits, pour les aider à établir une cotation intégrant un coût de transport et de douane, nécessaire pour permettre aux commerciaux de finaliser une offre, choisir un type de contrat (incoterm, variable selon le type de transport utilisé). Selon les besoins, elles peuvent être amenées à contacter un transitaire pour obtenir une étude tarifaire.

Certaines entreprises ont une organisation de travail qui découpe ce métier avec une spécialisation plus grande. Par exemple, une spécialisation en trois peut se rencontrer :

- > Le gestionnaire de transport à l'export qui organise les expéditions de marchandises avec les transporteurs routiers, maritimes et aériens selon les demandes des clients.
- > L'assistant logistique réception qui organise les rendez-vous de réception des marchandises avec les fournisseurs.
- > Le préparateur de commandes export qui prépare les produits à expédier en respectant les consignes de transport.

## Compétences

### Savoirs théoriques et procéduraux

- > Connaissance des contrats internationaux (Incoterms).
- > Connaissance de la législation des douanes.
- > Connaissance des régimes de transit : transit communautaire, transit international.
- > Connaissance de la gestion des stocks.
- > Connaissance de progiciel de gestion intégrée (PGI).
- > Anglais.

### Savoirs de l'action (savoir-faire)

- > Savoir analyser un contrat de transport émis par un transitaire ou par un transporteur.
- > Savoir analyser et contrôler des documents fiscaux et douaniers.
- > Savoir coordonner et planifier les opérations de logistique.
- > Savoir assurer le respect des coûts et des délais.

### Compétences relationnelles et comportementales

- > Organisation et méthode
- > Rigueur nécessaire pour l'application de procédures (douanes)
- > Sens de la communication interne (rôle de conseil pour aider un chef de produit ou un assistant commercial à proposer un prix, en fonction des coûts de transport, de la fiscalité et des droits de douane) et externe (relation permanente avec les transporteurs et transitaires).
- > Réactivité et capacité à gérer des situations imprévues (recherche d'un transporteur au dernier moment, etc.).
- > Résistance à la « pression » (interne, externe).