



## Assistant dans l'immobilier

<b>Objectifs :</b> A l'issue de la formation, le participant saura assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location. Il pourra prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier et participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété. Il sera en mesure d'organiser la visite d'un bien avec l'argumentaire et la réponse aux objections.	<b>Personnes concernées</b> Assistant d'agences immobilières. <b>Pré requis :</b> Aucun.
<b>PROGRAMME</b>	<b>PEDAGOGIE</b>
<b>1. Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières :</b>  - Constitution du dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier ; - Promotion de la vente ou de la location d'un bien immobilier dans le respect de la législation ; - Réalisation d'un avant-contrat ou un compromis de vente dans le respect du cadre légal ; - Réalisation du dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA , Viager) dans le respect de la réglementation.	<b>Le Formateur</b> Spécialiste du secteur immobilier. <b>Méthodes pédagogiques</b> Basée sur l'alternance d'exemples, d'apports pratiques et théoriques actualisés. Applications tirées des outils internes et des procédures immobilières. <b>Modalités d'évaluation</b> Tests de contrôle des connaissances à l'aide de QCM.
<b>2. Prendre en charge la gestion des activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier :</b>  - Constitution du dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail en respectant le cadre légal ; - Réalisation des opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier ; - Prise en charge du dossier administratif au spécificités du logement social.	
<b>3. Assurer les opérations courantes de gestion d'une copropriété :</b>  - Gestion administrative courante d'une copropriété ; - Participation à l'élaboration du budget d'une copropriété ; - Organisation et convocation à l'assemblée générale de co-proprétaires.	<b>Intra entreprise</b> Lieu de formation : dans la ville de votre choix.
<b>4. Organiser les visites des biens :</b>  - Préparer la ou les visites : check-list : à faire, à ne pas faire ; - Préparer l'argumentation avec pertinence et conviction ; - Anticiper les objections ; - Préparer la conclusion d'une visite.	<b>Inter entreprises</b> Tarif par personne
	<b>5 jours</b>
	<b>2 490 €</b>
	Réf : BTP022

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations BTP partout en France

Formation Assistant dans l'immobilier

Tél. : 01 48 74 29 45 - Mail : [contact@proformalys.com](mailto:contact@proformalys.com) - Fax : 01 48 74 39 98  
Toutes les formations BTP de notre organisme de formation sur [www.proformalys.com](http://www.proformalys.com)