



Titre Professionnel Assistant immobilier

<p><b>Objectifs :</b> L'assistant immobilier travaille dans un environnement codifié, avec des professionnels relevant d'une profession réglementée. A ce titre, il doit maintenir le niveau de ses connaissances réglementaires en assurant en continu une veille juridique relative au secteur de l'immobilier, afin de tenir compte des réglementations applicables et de leurs modifications.</p> <p>A l'issue de la formation, le participant maîtrisera les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'assistant immobilier. Il pourra valider le Titre Professionnel d'assistant immobilier de niveau V inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles et Diplôme du Ministère du Travail.</p>	<p><b>Personnes concernées</b> Toute personne souhaitant se former et acquérir un diplôme d'assistant immobilier.</p> <p><b>Pré requis :</b> Avoir des connaissances proches du niveau V de formation générale.</p>
<p><b>PROGRAMME</b></p>	<p><b>PEDAGOGIE</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>BLOCS DE COMPETENCES DENOMMES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES (CCP)</b></p> <p>Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP)</p> <p><b>Certification :</b> L'ensemble des modules (3 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau V d'assistant immobilier. Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :</p> <p><b>1. Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location</b> Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager, ...)</p> <p><b>2. Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier</b> Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social</p> <p><b>3. Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété</b> Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété Organiser l'assemblée générale de copropriétaires</p> <p>A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.</p>	<p><b>Le Formateur</b> Spécialiste des transactions immobilières.</p> <p><b>Méthodes pédagogiques</b> Apports théoriques avec projection d'un diaporama. De nombreux travaux pratiques. Support de cours.</p> <p><b>Modalités d'évaluation de la formation</b> Attestation de formation ; évaluation des acquis à l'issue de la formation. Tests de contrôle des connaissances à l'aide de QCM.</p> <p><b>Intra Entreprise</b> Lieu de formation : dans la ville de votre choix.</p> <p><b>Inter Entreprises à Paris, Lyon, Lille, Lisieux</b> Tarif par personne.</p>
<p><b>FORMATION COMPOSEE DE 3 MODULES COMPLETES PAR 1 STAGE EN ENTREPRISE</b></p>	<p><b>6 mois</b></p>
<p><b>MODULE 1.</b> Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location <b>MODULE 2.</b> Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier <b>MODULE 3.</b> Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété</p> <p><b>PERIODE EN ENTREPRISE</b> (4 semaines)</p>	<p><b>Nous contacter € H.T.</b></p>
	<p>Réf : BTP227</p>

**Formation Titre Professionnel Assistant immobilier**

LE METIER	Accès handicapés
<p><b>DESCRIPTIF DU METIER</b></p> <p>Pilier de la structure et relais de l'information, il prend en charge l'assistanat juridique, le traitement administratif des opérations liées à la transaction, à la gestion locative et au syndic de copropriété et assure la liaison avec les clients et les partenaires, dans le respect des échéances et de la réglementation en vigueur.</p> <p>L'assistant immobilier renseigne les clients, les oriente vers le bon interlocuteur en facilitant la relation avec les membres de l'équipe et les différents partenaires, dans une posture de service.</p> <p>Dans ses fonctions administratives, il facilite le travail de son responsable ou de l'équipe, en coordonnant les diverses opérations : il constitue et suit les dossiers administratifs des transactions, de location ou de syndic de copropriété, ce qui implique une appropriation adéquate des procédures en vigueur et une grande rigueur.</p> <p>En agence immobilière, il gère la communication et la publicité des biens mis en vente ou en location (rédaction des annonces immobilières, mise à jour des sites, portails Internet et réseaux sociaux ...), organise les visites des biens et prépare le compromis de vente ou le bail.</p> <p>En gestion locative, il est amené à prendre en charge le quittancement, les états des lieux d'entrée et de sortie, à suivre les éléments budgétaires liés aux décomptes de charges et à assurer les relances de règlements des loyers, jusqu'à la mise en contentieux. En syndic, il est en charge de la préparation des assemblées générales des copropriétaires, des ordres de service ou encore de la gestion des sinistres et du suivi de travaux</p> <p>Dans la limite de la délégation accordée par sa hiérarchie et selon l'organisation de la structure, l'assistant immobilier agit en toute autonomie et rend compte régulièrement. En relation constante avec les partenaires professionnels de la structure (assureurs, administrations, organismes sociaux, notaires, prestataires de service, experts ...) et les clients (vendeurs, acheteurs, propriétaires, locataires, bailleurs ...), il organise ses activités en appréciant les urgences et les priorités.</p> <p>Compte tenu de son niveau d'intervention, l'assistant immobilier a connaissance d'informations confidentielles qui requièrent de sa part des qualités particulières de réserve et de discrétion.</p> <p>Le travail en réseau et les évolutions technologiques des outils de communication exigent une maîtrise des logiciels, outils et applications numériques liés au secteur de l'immobilier et une utilisation omnicanale des médias sociaux. L'assistant doit assurer de façon permanente une veille technologique pour rester opérationnel. L'emploi d'assistant immobilier nécessite toutes les qualités nécessaires à un poste d'assistanat classique : capacités rédactionnelles, courtoisie, rigueur, autonomie, efficacité, sens du relationnel.</p> <p>Il exerce généralement ses missions de façon sédentaire dans une agence immobilière, un cabinet, au sein d'une entreprise d'administration de biens ou chez un bailleur social (du secteur privé ou du secteur public), dans un souci constant de l'application des réglementations et en respectant les délais exigés par les procédures.</p> <p>Dans certains contextes d'emploi, il peut être amené à se déplacer de manière occasionnelle pour effectuer des visites de biens. Dans certaines structures et selon le secteur géographique, l'utilisation d'une langue étrangère (anglaise ou frontalière) peut être requise pour orienter et accompagner des interlocuteurs étrangers dans leurs démarches administratives.</p>	<p>Nos formations sont accessibles aux personnes handicapées. <a href="#">Pour en savoir plus.</a></p>

**Formation Titre Professionnel Assistant immobilier**

**FINANCEMENT**

Chaque certificat de compétence professionnelle (CCP) est éligible au CPF. Vous disposez d'un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier CCP pour valider le titre professionnel.

**EN FONCTION DU PUBLIC**

- › Toute personne souhaitant se former et acquérir un diplôme dans le cadre d'un financement personnel (étudiant et adulte)
- › Salarié d'entreprise souhaitant bénéficier d'un Congé Individuel de Formation (CIF), Compte Personnel de Formation (CPF), Périodes de professionnalisation
- › Demandeur d'emploi dans le cadre d'un financement du Conseil Régional, Compte Personnel de Formation (CPF), Contrat de sécurisation Professionnelle (CSP), Aide individuelle à la Formation (AIF), ...
- › Travailleur handicapé pouvant bénéficier d'un financement par l'AGEFIPH
- › Toute personne souhaitant se former en alternance et acquérir un diplôme dans le cadre du contrat de professionnalisation

Le financement de la formation est soumis au respect de certaines conditions ainsi qu'à un accord préalable du ou des financeurs (nous consulter).

**Formation Titre Professionnel Assistant immobilier**

EVALUATION	
A la fin de votre formation, vous serez soumis à un examen en vue de l'obtention du titre professionnel d'assistant immobilier.	
INTITULE ET DESCRIPTION DU CCP	DESCRIPTIF ET MODALITES D'EVALUATION
<b>RNCP34441BC01 - Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location</b>	
Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager, ...)	Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu : a) d'une mise en situation professionnelle et d'un questionnaire professionnel b) d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat c) des résultats des évaluations passées en cours de formation
<b>RNCP34441BC02 - Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier</b>	
Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social	Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu : a) d'une mise en situation professionnelle et d'un questionnaire professionnel b) d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat c) des résultats des évaluations passées en cours de formation
<b>RNCP34441BC03 - Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété</b>	
Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété Organiser l'assemblée générale de copropriétaires	Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu : a) d'une mise en situation professionnelle et d'un questionnaire professionnel b) d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat c) des résultats des évaluations passées en cours de formation

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations BTP partout en France

Formation Titre Professionnel Assistant immobilier

Tél. : 01 48 74 29 45 - Mail : [contact@proformalys.com](mailto:contact@proformalys.com)

Toutes les formations BTP de notre organisme de formation sur [www.proformalys.com](http://www.proformalys.com)