NOS FORMATIONS

ASSISTANT/E IMMOBILIER

NIVEAU 5

RNCP 34441 | BAC+2

Titre RNCP — Reconnu par l'État

OPPORTUNITÉS DE CARRIÈRE :

- ASSISTANT/E COMMERCIAL/E TRANSACTION
- ASSISTANT/E GESTION LOCATIVE
- AGENT DE GESTION LOCATIVE
- CHARGÉ/E DE GESTION LOCATIVE
- ASSISTANT/E DE GESTION IMMOBILIÈRE
- ASSISTANT/E SYNDIC
- ASSISTANT/E GESTION ET TRANSACTION
- ASSISTANT/E DE COPROPRIÉTÉ
- ASSISTANT/E JURIDIQUE IMMOBILIER

LE POSTE

L'assistant/e immobilier travaille dans un environnement codifié, avec des professionnels relevant d'une profession réglementée. À ce titre, il/elle 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. Pilier de la structure et relais de l'information, il/elle 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.

COMPÉTENCES OBTENUES À L'ISSUE DE LA FORMATION

ASSURER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES AUX TRANSACTIONS IMMOBILIÈRES DE VENTE OU DE LOCATION

- 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...)

PRENDRE EN CHARGE LES ACTIVITÉS LIÉES À LA GESTION LOCATIVE D'UN BIEN IMMOBILIER

- 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

PARTICIPER AUX OPÉRATIONS COURANTES DE GESTION D'UNE COPROPRIÉTÉ

- Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété
- Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
- Organiser l'assemblée générale de copropriétaires

IMMOBILIER

SALARIÉ INDISPENSABLE AU FONCTIONNEMENT OPTIMAL D'UNE AGENCE PRIVÉE OU D'UN ORGANISME DE LOGEMENTS SOCIAUX

l'assistant/e immobilier est un salarié polyvalent qui est chargé de s'occuper des tâches administratives et de participer aux activités commerciales et comptables de la structure qui l'emploie

ADMISSION EN 5 ÉTAPES

- **ENTRETIEN DÉCOUVERTE ET MOTIVATION**
- **DOSSIER DE CANDIDATURE COMPLET**
- **TEST D'ENTRÉE**
- **PITCH VIDÉO ET TEST DE PERSONNALITÉ (OPTIONNEL)**
- **COMMISSION D'ADMISSION**

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES MOBILISÉES

- Formation principalement en présentiel et ponctuellement en distanciel
- Théorie et mise en pratique
- Pédagogie active et participative
- Logiciels et outils numériques

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

- Possibilité de valider le titre entièrement ou par compétence
- Evaluations en cours de formation
- Evaluation de la période en entreprise par un bilan
- Evaluation titre
- Examens oraux, écrits et mise en situation professionnelle
- Entretien avec un jury habilité

CRITÈRES D'ADMISSION

- ÊTRE TITULAIRE D'UN BAC OU ÉQUIVALENT NIVEAU 4
- AISANCE DU FRANÇAIS(ÉCRIT & ORAL)

ORGANISATION DE LA FORMATION

- 15 À 16 MOIS
- 511 H DE FORMATION
- 15 À 20 APPRENANTS / SESSIONS
- TAUX D'INSERTION PROFESSIONNELLE : À VENIR
- TAUX D'INTERRUPTION EN COURS DE FORMATION : À VENIR
- 1 JOUR/SEMAINE & 4 JOURS EN ENTREPRISE
- SAINT-PIERRE
- TAUX DE RÉUSSITE : À VENIR
- TAUX DE POURSUITE D'ÉTUDE : À VENIR
- TAUX DE SATISFACTION : À VENIR

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Lieux accessibles aux personnes à mobilité réduite.
Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter sur handicap@iforma-sud.com afin d'étudier ensemble les possibilités d'adapter et de suivre cette formation.

ASSISTANT/E IMMOBILIER

NIVEAU 5

Titre RNCP — Reconnu par l'État

RNCP 34441 | BAC+2