

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) IMMOBILIER

DURÉE

6 mois de formation
dont 6 semaines de
stage

LIEU DE FORMATION

31, 40, rue des martyrs
37300 Joué-Lès-Tours

FINANCEMENT

CPF, CPF de transition,
CIF CDD, financements
pôle emploi...

NIVEAU

Niveau IV (BAC)



Caroline Desrozières
31, rue des martyrs
37300 Joué-Lès-Tours
02 47 67 65 18
contact@antee-formation.com



Antée formation
apprendre autrement

● LE MÉTIER

Le (la) secrétaire-assistant(e) immobilier exerce son activité, à la fois administrative et commerciale, dans le secteur de la transaction, de l'administration ou de la gestion de biens immobiliers. Il (elle) assure l'accueil et le conseil de premier niveau auprès de la clientèle en répondant à ses demandes, en face à face ou au téléphone. Il (elle) doit faire face à des situations variées qui demandent une bonne connaissance des spécificités du secteur et un sens du contact. La «relation client» est une dimension essentielle de son métier.

● EMPLOIS VISÉS

Secrétaire d'agence - Assistant(e) commerciale Transactions - Assistant(e) gestion locative - Assistant(e) Syndic. Le (la) secrétaire-assistant(e) immobilier peut évoluer avec de l'expérience vers une fonction de négociateur, de gestionnaire de copropriété ou de chargé(e) de gestion locative.



● PRÉREQUIS

- Niveau scolaire de niveau V (BEP, CAP, autres) et/ou selon expérience professionnelle
- Vous êtes attiré(e) par le secteur de l'immobilier, vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques, vous êtes organisé(e) et communicant(e).

● CONTENU

Module 1 : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- Produire des documents professionnels courants
- Rechercher et communiquer des informations
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

Module 2 : Traiter et suivre administrativement les activités immobilières de transaction, de location et de syndic

- Préparer et suivre les dossiers administratifs liés aux transactions
- Préparer et suivre les opérations de gestion locative
- Préparer et suivre les opérations de syndic
- Etablir et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

Compétences transversales :

- Organiser ses activités et gérer les priorités
- Adopter un comportement orienté client et service
- Agir avec rigueur en vérifiant l'application des procédures et le respect de la confidentialité