

ASSISTANT(E) IMMOBILIER

DURÉE

6 mois, dont 5 semaines de stage

12 mois de formation en contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation

LIEU DE FORMATION

42, rue de la Gitonnière
37300 Joué-Lès-Tours

FINANCEMENT

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

NIVEAU

Niveau 5 (BAC +2)



Fabrice Thusy
42, rue de la Gitonnière
37300 Joué-Lès-Tours
02 47 67 65 18
contact@antee-formation.com



Antée formation
apprendre autrement

● LE MÉTIER

Garant(e) d'une relation client de qualité dans une posture de service, l'assistant(e) immobilier renseigne et oriente la clientèle vers le bon interlocuteur en facilitant la relation avec les membres de l'équipe et les différents partenaires.

Pilier de la structure et relais de l'information il (elle) prend en charge l'assistanat juridique, le traitement administratif des opérations de transaction, de gestion locative et de syndic de copropriété. Dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur.

● PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

L'emploi d'assistant(e) immobilier peut s'exercer dans différents types d'entreprises du secteur privé et du secteur social : agences immobilières, syndicats de copropriétés, gestionnaire locatif, bailleur social... Il est possible d'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 4 (BAC) 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 avez le sens du relationnel.

● CONTENU

Module 1 : 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...)

Module 2 : 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

Module 3 : 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

Module complémentaire : Concevoir une solution technique et commerciale