



Anteeformation

TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT.E IMMOBILIER.E

NIVEAU OBTENU : Niveau 5 (BAC+2)

● 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.

● LES EMPLOIS VISÉS

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.

● PRÉ-REQUIS

Niveau scolaire : niveau IV (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)

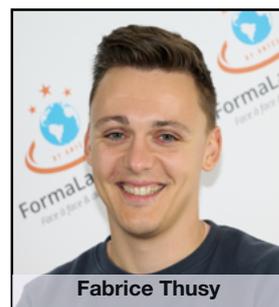
MODULE 2 : PRENDRE EN CHARGE LES ACTIVITÉS LIÉES D'UN BIEN IMMOBILIER

- 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

FORMATEUR RÉFÉRENT



Fabrice Thusy

DURÉE

6 mois de formation (5 semaines de stage)
ou 12 mois en alternance

FINANCEMENT

CPF, CPF de Transition, CIF, CDD,
financements Pôle Emploi, contrat d'alternance

contact@antee-formation.com

ASSISTANT.E IMMOBILIER.E

NIVEAU OBTENU : Niveau 5 (BAC+2)

● Lieu de formation

42 rue de la Gitonnière
37300 Joué-Lès-Tours

● Modalité et délais d'accès

Pour intégrer la formation un entretien doit avoir lieu avec le formateur référent. L'objectif de cet entretien est d'échanger sur votre parcours et votre projet, vous présenter la formation en détail et vous aider à monter votre dossier de financement.

● Le délai

En fonction du financement le délai change :

Vous êtes salarié(e) pour un financement avec transition pro le dossier doit être présenté 4 mois avant le début de la formation.

Vous êtes demandeur d'emploi, le dossier doit être présenté 21 jours avant le début de la formation.

Pour de l'alternance ou du CPF et du financement personnel le délai peut être très court !

● Modalité d'évaluation et d'examen

2 EPCF (évaluations en cours de formation) sont mis en place afin de valider les compétences acquises par les stagiaires.

Examen final : Les stagiaires doivent réaliser 1 dossier en amont de l'oral :

- Un dossier professionnel qui permet de mettre en relation la théorie et la pratique vue en stage ou en entreprise

L'écrit :

- Mise en situation de 3h35

L'oral : 2 jurys (qui sont Assistant(e) Immobilier de métier et sont habilités en tant que jury) viennent pour un oral de 2h40.

- Entretien technique (20 mn)
- Questionnaire pro (2h00)
- Entretien final (20 mn)

