



Conditions d'accès

- BAC ou équivalent niveau 4
- Niveau terminale
- Diplôme de niveau 3 ou équivalent avec 2 ans d'expérience professionnelle

Inscription

- Dossier de candidature
- Entretien
- Commission d'admission

Accompagnement

- Atelier Technique Recherche Emploi
- Livret de suivi individuel
- Coaching

Débouchés

- Assistant commercial transaction
- Chargé de gestion locative
- Assistant gestion et transaction

BAC+2 Assistant Immobilier

Titre professionnel Assistant immobilier - niveau 5 - RNCP34441- TP-01374- NSF :324p-Organisation du travail de bureau, organisation - bureautique

Missions

L'assistant immobilier travaille dans un environnement codifié, avec des professionnels relevant d'une profession réglementée. À ce titre, il doit maintenir le niveau de ses connaissances réglementaires pour assurer 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.

Objectifs pédagogiques

- 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 ainsi que celui d'une transaction spécifique
- Constituer le dossier administratif et les opérations courantes de gestion locative
- Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété et de ses budgets

Programme de la formation

BLOC 1 : VENDRE UN BIEN IMMOBILIER

119 heures

Module 1 : préparer et promouvoir la mise en vente

Module 2 : Finaliser le dossier de vente

Module 3 : Vendre en vente spécifique

BLOC 3 : GÉRER UNE COPROPRIÉTÉ

63 heures

Module 1 : Gérer les opérations courantes

Module 2 : Préparer un budget et une assemblée générale de copropriété

BLOC 2 : METTRE EN PLACE UNE LOCATION

133 heures

Module 1 : Préparer et promouvoir la location

Module 2 : Négocier et constituer la location

Module 3 : Assurer la gestion courante

Module 4 : Gérer un logement social

BLOC 4 : ANGLAIS

35 heures

EXAMENS

35 heures

BUSINESS GAME

14 heures

Règlement d'examen

ÉPREUVES	FORME	DURÉE
Dossier professionnel - mémoire technique	Fiche Actions	
Mise en situation N°1 - Etude de cas	Ecrit	3h10
Mise en situation N°2 - Simulation entretien	Oral	25 minutes
Entretien technique	Oral	20 minutes
Questionnaire Professionnel	QCM	2h
Entretien final	Oral	20 minutes

Outils pédagogiques

- Locaux virtuels
- Cours en direct de chez vous
- Formateur expert pour chaque module

Durée

- La formation est dispensée sur 1 an

Statuts de la formation

En alternance :

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation

Alternance de 3 semaines en entreprise et 1 semaine en formation

En initial :

- Formation initiale - Etudiant

Cours et périodes de stage en entreprise

Compte Personnel de Formation:

Cours et périodes de stage en entreprise

Version : 03 octobre 2023