

# Assistant immobilier - 35h - 5000€

**PUBLIC CONCERNÉ**

- Assistant commercial transaction
- Assistant gestion locative
- Agent de gestion locative
- Chargé de gestion locative
- Assistant de gestion immobilière
- Assistant syndic
- Assistant gestion et transaction
- Assistant de copropriété
- Assistant juridique immobilier

**PRÉ-REQUIS** Niveau équivalent BAC requis

**DURÉE DE LA FORMATION** Forfaitaire : **35h de mentorat individuel**  
Accès à 200h en e-learning en complément de la formation

**TARIFS** Prix incluant le coût de la certification : 5000.00€

**MODE** Formation à distance  
individuelle avec entrées permanentes  
!! Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme responsable en amont de la formation pour une adaptation des modalités en fonction de vos besoins

**CERTIFICATION** \* **Certification** : Titre professionnel Assistant Immobilier

**PRÉ-REQUIS TECHNIQUES**

Matériel nécessaire :

- Un micro-ordinateur par personne
- Connexion internet
- Casque avec micro recommandé ou intégré à votre ordinateur
- Webcam souhaitable

**OBJECTIFS OPERATIONNEL / RESULTAT ATTENDUS**

Se certifier sur le titre professionnel RNCP34441 (ensemble des blocs de compétences) : Assistant immobilier

Ce titre s'obtient sur plusieurs épreuves en présentiel (Ile-de-France) :

a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)

b) d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat

c) des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

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 ...)

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

Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété

Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété

Organiser l'assemblée générale de copropriétaires

## **PROGRAMME**

Module 1: Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

Objectifs : (Bloc de compétence RNCP34441BC01)

Objectif 1: Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier.

Formation à la collecte d'informations et à la rédaction de contrats complets. Pratique de la préparation de dossiers administratifs conformes aux réglementations.

Objectif 2: Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier.

Formation à la création de stratégies de promotion efficaces. Pratique de l'utilisation d'outils de marketing en ligne et hors ligne pour promouvoir un bien immobilier.

Objectif 3: Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat.

Simulation des étapes du processus de vente jusqu'à l'avant-contrat. Exercices de négociation et de gestion des modifications contractuelles.

Objectif 4: Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager, ...).

Formation sur les particularités des transactions VEFA, viager, etc. Pratique de la préparation de dossiers administratifs pour ces types de transactions.

Module 2: Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

Objectifs : (Bloc de compétence RNCP34441BC02)

Objectif 1: Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail.

Formation à la collecte d'informations et à la rédaction de contrats de location complets.

Pratique de la préparation de dossiers administratifs pour la location.

Objectif 2: Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier.

Simulation de la gestion des paiements, des réparations, et de la communication avec les locataires.

Exercices de résolution de problèmes courants en gestion locative.

Objectif 3: Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social.

Formation sur les réglementations liées au logement social.

Pratique de la gestion des demandes de logements sociaux.

Module 3: Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

Objectifs : (Bloc de compétence RNCP34441BC03)

Objectif 1: Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété.

Formation sur les responsabilités du gestionnaire de copropriété.

Pratique de la tenue des registres et de la gestion administrative.

Objectif 2: Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété.

Formation sur la préparation des budgets de copropriété.

Pratique de l'élaboration de budgets et de la gestion des finances de copropriété.

Objectif 3: Organiser l'assemblée générale de copropriétaires.

Simulation de la planification et de la coordination des réunions d'assemblée générale.

Exercices de gestion de réunions et de prise de décisions.

## **RÉSUMÉ PROGRAMME**

### **AVANTAGES**

Ce programme de formation permet d'acquérir les compétences nécessaires pour devenir un assistant immobilier. Ce titre permet de travailler dans un environnement codifié, avec des professionnels relevant d'une profession réglementée. Il 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.

## **COMPÉTENCES / OBJECTIFS**

- Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location
- Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier
- Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

## **ENCADREMENT**

Formateurs : Professionnels ayant un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de formation, et s'engageant à suivre eux même une formation annuelle

Coordinateur pédagogique : Profil Bac+5 avec deux ans minimum d'expérience dans la formation

Responsable technique : Profil Ingénieur

## **MODALITÉ ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE**

- Un conseiller référent (suivi personnalisé – Prise de contacts régulière, disponibilité forte)
- Questions sur les formations directement sur la plateforme et mise en contact avec un interlocuteur référent .
- Coordinateur pédagogique disponible par téléphone et/ou par email (délais de réponse par email sous 48h maximum, jours ouvrés) mais également via la plateforme
- Visioconférence prévue pendant la durée de la formation

## **MODALITÉ ASSISTANCE TECHNIQUE**

Une équipe est à votre disposition pour vous accompagner dans la résolution de tout problème technique ou pour vous guider afin d'optimiser votre expérience de consultation de la formation ou d'interaction avec votre formateur.

Support technique : possibilité de contacter le support technique par email directement sur la plateforme / délais de réponse par email sous 48h maximum, jours ouvrés

L'équipe est également joignable par téléphone au 04 77 39 99 02 ou par email [support@suivremaformation.fr](mailto:support@suivremaformation.fr) du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 18h.

## **TRAVAUX ET ÉVALUATION**

Travaux et évaluation intermédiaire

- Tests d'évaluation et de progression
- Exercices en lignes
- Echanges avec le formateur

Travaux et évaluation finale

- Pour les formations : passage d'une certification en ligne ou en centre selon la certification et le bénéficiaire
- Pour les bilans de compétence : compte rendu personnalisé

## **MOYENS TECHNIQUES**

Mise en place d'une plateforme de formation avec un compte utilisateur et mot de passe ,mise en place d'heures de mentorat réalisées en lien avec un formateur sur une plateforme de visionconférence ou par téléphone, échanges d'emails, échanges téléphoniques

## **MODALITÉS D'ACCÈS**

Toutes nos formations nécessitent un entretien préalable pour remplir votre recueil de besoin. Nous vous proposons ainsi un entretien téléphonique avec un conseiller en formation au 04 11 93 18 70, de 9h à 18h pour vous accompagner dans le choix et l'adaptabilité de votre formation.

**ACCESSIBILITÉ**





Nos formateurs s'engagent dans une démarche d'accessibilité maximale et nous mettons à votre disposition un référent dédié à l'accessibilité pour répondre à vos besoins.

**DÉLAI D'ACCÈS**

12 jours après inscription.

**Contacts :** Publika  
152 rue orion  
34570 Vailhauques  
04 67 27 01 71

Dans le cadre de la vente de prestations éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF), elles s'engagent à respecter les 10 engagements suivants :

- ①  **Je suis titulaire de la certification Qualiopi** comme condition préalable à la promotion et la vente de prestations éligibles au CPF, à compter du 1er janvier 2022
- ②  Dans le cadre d'une formation certifiante, je garantis que :
  - ▶ **Je suis propriétaire de la certification professionnelle visée ou je dispose de l'accord écrit de son propriétaire**
  - ▶ Je mets tout en oeuvre pour que l'apprenant ayant suivi une formation certifiante au sein de mon organisation soit en mesure de passer sa certification
- ③  **Je présente mon offre avec loyauté, quel que soit le support de communication** (site web, mailing, démarchage téléphonique, affichage, etc.), en m'interdisant d'attirer ou d'induire en erreur le consommateur par :
  - ▶ La mise en évidence d'une prétendue gratuité de tout ou partie de la prestation
  - ▶ La mise en évidence de cadeaux à la clientèle (ex : ordinateur, tablette, etc.)
  - ▶ Le non-respect des règles d'utilisation de la marque, de la charte ou du logo MonCompteFormation, en particulier par une exploitation sans rapport avec une offre clairement identifiée et effectivement éligible au CPF
  - ▶ L'usurpation de toute représentation des pouvoirs publics (Marianne, logo ministériel, etc.) ou tout autre signe ou symbole institutionnel dans le seul but de faire naître une ambiguïté sur mon identité réelle
- ④  **Je maîtrise le recours à la sous-traitance dont je suis le garant** quel qu'en soit son objet et en particulier :
  - ▶ Je m'interdis, et interdis à tous mes partenaires, toute pratique agressive ou trompeuse de démarchage commercial
  - ▶ J'interdis à mon sous-traitant d'avoir lui-même recours à la sous-traitance

- ⑤  **Je fournis au consommateur toutes les garanties contre l'usurpation de son numéro de Sécurité sociale ou de son Compte personnel de formation** et je m'interdis, en particulier, d'usurper les identifiants d'un tiers pour utiliser son compte
- ⑥  **J'informe au préalable des frais pris en charge par le Compte personnel de formation** et des éventuels frais additionnels
- ⑦  **Je facilite la recherche sur MonCompteFormation en ne dupliquant pas les actions similaires de mon catalogue** dans le seul but d'optimiser mon positionnement dans le moteur de recherche dont la Caisse des dépôts et consignations assure la neutralité
- ⑧  **Je prévois des modalités d'évaluation en amont de la formation** pour adapter le cas échéant la prestation aux besoins de la personne
- ⑨  Dans le cadre d'une action de formation en tout ou partie à distance, **je garantis** :
  - ▶ **Une assistance technique et pédagogique** appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours
  - ▶ **Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques** à effectuer à distance et leur durée moyenne
  - ▶ **Des évaluations** qui jalonnent ou concluent l'action de formation
- ⑩  **Je propose à tout client consommateur le recours amiable et gratuit au service de la médiation** de la consommation, en cas de litige