



TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT(e) IMMOBILIER



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le Titre Professionnel « ASSISTANT IMMOBILIER » a pour objectif de former à la réalisation de toutes les tâches administratives, mais aussi des activités commerciales liées à l'activité immobilière.

A l'issue de la formation, l'Assistant- Immobilier aura la capacité de :

- Réaliser l'assistanat juridique
- Réaliser le traitement administratif lié à la transaction, gestion locative et au syndic de propriété
- Assurer la liaison entre clients et partenaires
- Renseigner et orienter les clients
- Gérer la communication et la publicité des biens
- Prendre en charge le quittancement, états des lieux d'entrée et de sortie, relancement des loyers
- Préparer les assemblées générales des copropriétaires



MISSIONS PRINCIPALES DE L'ASSITANT-E IMMOBILIER

- ❖ Accueil physique et téléphonique des clients
- ❖ Gestion des rendez-vous
- ❖ Rédaction des mandats
- ❖ Rédaction et communication des annonces
- ❖ Gestion administrative des dossiers
- ❖ Suivre les éléments budgétaires liés aux décomptes de charges et à assurer les relances de règlements des loyers.



PROFIL

- ✚ Excellent sens relationnel,
- ✚ Une très bonne écoute,
- ✚ Une grande capacité d'adaptation et un esprit de compétition.
- ✚ Autonome et organisé.



CONDITIONS D'ADMISSION

- ❖ Niveau IV requis
- ❖ Entretien



PROGRAMME DE FORMATION SELON LE REFERENTIEL EMPLOI ACTIVITES COMPETENCES

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location	1	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
		2	Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
		3	Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat
		4	Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...)
2	Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier	5	Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail
		6	Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
		7	Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social
3	Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété	8	Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété
		9	Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
		10	Organiser l'assemblée générale de copropriétaires

MODALITES DE CERTIFICATION

- Evaluations en cours de Formation
- Constitution d'un dossier Professionnel
- Mise en situation professionnelle
- Validation par un Jury de professionnels