



TITRE PROFESSIONNEL ALTERNANCE : ASSISTANT IMMOBILIER

ÉQUIVALENT BAC +2

NIVEAU 5

FORMATION
EN ALTERNANCE

L'assistant immobilier est un professionnel du secteur de l'immobilier qui intervient à différents niveaux de la transaction immobilière. Il assure des missions administratives, commerciales et juridiques, et participe à la gestion des biens immobiliers. Ce métier est passionnant car il permet de découvrir le monde de l'immobilier et de ses acteurs. Il est également polyvalent, car il offre de nombreuses opportunités de carrière.

DURÉE & DATES

- De octobre 2024 à octobre 2025 - Possibilité de rentrée décalée - Date limite des candidatures le 30 juin 2024
- **Répartition** : 70% entreprise / 30% centre de formation
- Intégration 2 semaines en entreprise - 2 semaines en centre
- **Rythme de l'alternance** :
Semaine 1 : 2 jours en formation et 3 jours en entreprise / Semaine 2 : 5 jours en entreprise
- Congés selon entreprise - 5 jours de congés révision à prévoir
- Formation proposée par blocs de compétences

sous réserve de modification

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

L'objectif professionnel du métier d'assistant immobilier est d'accompagner les clients dans leurs projets immobiliers, de la recherche du bien à la signature du contrat. L'assistant immobilier doit être un professionnel polyvalent, capable de gérer des tâches administratives, commerciales et juridique.

PUBLICS & EFFECTIF

- **Personnes en reconversion professionnelle** : les salariés qui envisagent un changement de carrière et qui ont déjà acquis des compétences dans d'autres domaines peuvent choisir la formation en alternance comme moyen de se réorienter vers le secrétariat et d'acquérir une expérience professionnelle dans ce domaine.
- **Demandeurs d'emploi en quête de nouvelles opportunités** : les personnes sans emploi qui cherchent à améliorer leurs perspectives d'emploi en acquérant des compétences en secrétariat et en obtenant une expérience réelle peuvent bénéficier d'une formation en alternance.
- **Jeunes adultes en sortie de lycée ou de formation initiale** : les jeunes adultes qui souhaitent acquérir une première expérience professionnelle tout en se formant au secrétariat peuvent être intéressés par une formation en alternance.
- **8 à 16 stagiaires**
- **Accessibilité PSCH pour les personnes en situation de handicap**, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours : handicap@kisel-formation.fr

PRÉREQUIS

- Maîtrise écrite et orale de la langue française,
- « Maîtrise » des outils bureautiques appliqués aux activités commerciales, des techniques de communication,
- Réaliser les tests de positionnement (gestion de document, traitement de texte et tableur),
- Faire preuve de compétences en relation client,
- Nécessité de trouver une entreprise qui accepte de vous accueillir en tant qu'alternant,
- Participer à un entretien de présentation de son projet de formation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour exercer le métier d'assistant immobilier :

- Accueillir les clients et les renseigner sur les biens immobiliers,
- Rédiger les annonces immobilières
- Organiser les visites des biens,
- Préparer les documents contractuels,
- Gérer les relations avec les clients,
- Gérer les biens immobiliers,
- Mettre à jour ses connaissances juridiques et fiscales

La formation vous permettra d'acquérir les connaissances et les compétences suivantes :

- En droit immobilier ; en gestion immobilière ; en communication et relation client en organisation et gestion de projet

PROGRAMME DE FORMATION

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 4 - PROMOUVOIR UNE PRATIQUE ÉCO-CITOYENNE ET SOCIALEMENT RESPONSABLE DANS LE MÉTIER D'ASSISTANT IMMOBILIER

Module 5 - MISE EN PRATIQUE EN ENTREPRISE

MODALITÉS D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

- **Rythme de l'alternance :**
Semaine 1 : 2 jours en formation et 3 jours en entreprise / Semaine 2 : 5 jours en entreprise
- Accès à la plateforme Moodle (accès permanent aux ressources pédagogiques, échanges avec le groupe et les formateurs, exercices en ligne, ...)
- Alternance apports théoriques / mises en situation professionnelles

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Formation modulaire,
- Salle de formation équipée d'ordinateurs connectés :
- Système d'impression et de numérisation des documents, matériel audio visuel, écran numérique
- Plateforme de travail collaboratif Moodle
- Logiciel spécifique métier
- Suite Office
- Formateurs, qualifiés, experts dans leur domaine d'intervention, expérimentés qui utilisent des méthodes pédagogiques actives et participatives pour garantir l'acquisition des compétences.

CERTIFICATIONS MODALITÉS D'ÉVALUATION

Titre professionnel « Assistant Immobilier » RNCP 34 441 par blocs de compétences.

Les compétences des candidat.es sont évaluées par un jury au vu :

- D'une mise en situation professionnelle écrite et orale complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s),
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles,
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation.

Le titre professionnel peut être délivré partiellement par capitalisation des certificats de compétences professionnelles (CCP) qui constituent le titre professionnel.

INDICATEUR DE PERFORMANCE

Sans objet première année d'exécution du titre professionnel

MODALITÉS D'ACCÈS

- Participer à une séance d'information en ligne programmée sur notre site
- Faire acte de candidature en transmettant CV et mail de motivation à l'adresse candidatures@kisel-formation.fr
- Se présenter aux épreuves et entretien de sélection des candidats

CONDITIONS D'EXERCICE DU MÉTIER

En général, les assistants immobiliers travaillent dans un bureau immobilier ou une agence immobilière.

En fonction des exigences de l'entreprise et des projets en cours, ils peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, notamment en période de forte activité telle que des périodes de transactions immobilières intenses ou de gestion de dossiers urgents.

L'environnement de travail peut également inclure des déplacements sur le terrain, par exemple lors de visites de biens immobiliers avec des clients ou pour des inspections de propriétés.

De plus, les assistants immobiliers peuvent être amenés à travailler en étroite collaboration avec d'autres professionnels de l'immobilier, tels que les agents immobiliers, les notaires, les avocats spécialisés en droit immobilier, ainsi que les clients et les partenaires commerciaux.

Il est à noter que les assistants immobiliers doivent souvent faire preuve de flexibilité dans leur emploi du temps pour répondre aux besoins changeants de l'entreprise et des clients. Ils doivent également être en mesure de travailler de manière autonome tout en étant capables de collaborer efficacement au sein d'une équipe multidisciplinaire.

SECTEUR D'ACTIVITÉ

L'assistant immobilier peut exercer sa profession dans différents secteurs d'activité :

- Le domaine de la transaction (mise en vente ou en location de biens immobiliers), majoritairement développé en agences immobilières, pouvant être détenues par un agent immobilier en son nom propre, ou sous une enseigne faisant partie d'un réseau,
- La gestion locative, développée à la fois par les administrateurs de biens, les agences de transactions et gestion, et par les opérateurs du logement social,
- La gestion de copropriété exercée soit en agence parallèlement aux deux autres activités, soit en cabinet à vocation unique,

L'assistant immobilier peut exercer son métier dans différents types d'entreprises : L

- Les agences immobilières,
- Les administrateurs de biens,
- Les syndicats de copropriété,
- Les organismes publics

TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- 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

POURSUITE D'ÉTUDES

- **Licence professionnelle en Gestion Immobilière** : cette option permet aux étudiants de consolider leurs compétences dans le domaine de la gestion immobilière. Ils acquièrent des connaissances approfondies.
- **Master en Gestion Immobilière** : un Master en Gestion Immobilière offre une formation avancée dans ce domaine, avec des modules spécialisés couvrant la gestion financière immobilière, la gestion de projet immobilier, le développement immobilier durable, etc.
- **Certifications professionnelles en Immobilier** : les certifications professionnelles telles que la certification en Gestion Immobilière (CGI) ou en Transaction Immobilière peuvent être des compléments précieux à une formation d'Assistant Immobilier.
- **Formations complémentaires en Droit Immobilier, en Marketing Immobilier ou en Évaluation Immobilière** : des formations complémentaires dans des domaines tels que le droit immobilier, le marketing immobilier ou l'évaluation immobilière peuvent également être bénéfiques pour les assistants immobiliers en alternance.

CODE ROME	C1502 - Gestion locative immobilière C1504 - Transaction immobilière
FORMACODE	35047 : Secrétariat assistanat direction 35011 : Secrétariat assistanat immobilier 35035 : Secrétariat assistanat spécialisé 35028 : Secrétariat assistanat commercial 42133 : Gestion immobilière
CODE RNCP	34 441
CODE CPF	328 925

FINANCEMENT

Entreprise / OPCO / CPF / Autres modalités, nous consulter

LIEU DE LA FORMATION

6, rue du Rhône - 90000 Belfort
Locaux accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite
Espace repas (frigo, micro-ondes, cafetières, ...)

PLUS D'INFORMATIONS SUR LES CERTIFICATIONS

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34441/>

Document actualisé le 4 avril 2024