

# ASSISTANT(E) IMMOBILIER

Développé par ALTERNANCES.COM sous l'autorité du Ministère du travail inscrit au RNCP-34441 / NIVEAU 5



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Pilier de la structure et relais de l'information, il prend en charge l'assistanat juridique, 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.

L'assistant immobilier renseigne les clients, les oriente vers le bon interlocuteur en facilitant la relation avec les membres de l'équipe et les différents partenaires, dans une posture de service.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### 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 ...)

### 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

### 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

### Compétences transversales de l'emploi

- Assurer une veille juridique et technologique relative au secteur de l'immobilier
- Mobiliser sa capacité d'adaptation à des situations, environnements et interlocuteurs variés
- Vérifier la conformité réglementaire des informations à afficher dans la structure





### ADMISSION

#### Condition d'accès

- Par le biais d'un contrat d'apprentissage, à l'issue d'un entretien de motivation.

#### Accompagnement

- Définition de votre projet professionnel
- Ateliers de Techniques de Recherche d'Entreprises
- Coaching

### STATUT DE LA FORMATION EN HYBRIDE : Distanciel + présentiel

- 1 jour en formation – 4 jours en entreprise (par semaine)
- 1 semaine en formation toutes les 5 semaines.
- En contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation

### OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Plateforme Google Meet/Gototraining : enseignement à distance
- Équipements informatiques, vidéo-projecteurs



**Si vous êtes en situation de Handicap,** vous pouvez à tout moment contacter le référent Handicap. Nous mettrons tout en œuvre afin que vous puissiez suivre votre formation dans les meilleures conditions.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION & D'EXAMEN

Les évaluations pour la formation se font sous les formes suivantes :

- 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)
- d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- des résultats des évaluations passées en cours de formation

### ET APRÈS ?



À l'issue de cette formation, le candidat sera en mesure de travailler dans tous les secteurs de l'immobilier. Il pourra exercer les métiers suivants :

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

### DURÉE DE LA FORMATION

**504 heures** de formation

### FRAIS DE FORMATION

**10 100 €** (ce tarif inclut formations à distance, évaluations, outils pédagogiques...)