



TITRE PROFESSIONNEL DE NIVEAU 5

ASSISTANT IMMOBILIER

DURÉE

Durée ajustable en fonction des profils intéressés par ce parcours

PUBLIC

Tout public

MODALITÉS

Présentiel et distanciel

DIPLÔME / TITRE VISÉ

Titre professionnel de niveau 5 (BAC+2 / BTS / DUT) d'Assistant Immobilier

PRÉ-REQUIS

- niveau BAC ou équivalent
- Connaissance de l'environnement professionnel de l'immobilier

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

MODULE 1: OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES DE VENTE/LOCATION

Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier

Recueillir les informations nécessaires relatives au bien à vendre ou à louer

Adopter la posture professionnelle appropriée

Rédiger un avis de valeur

Calculer les honoraires d'agence

Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

L'environnement professionnel et juridique

Vocabulaire technique du secteur

Méthodes de prospection, d'estimation

Les différents types de mandats, les durées de validité, les dispositions juridiques et les documents obligatoires

Les diagnostics immobiliers

Confidentialité et protection des données

Logiciel de transaction et de location immobilière

Outils bureautiques

...

Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier

Assurer la promotion d'un bien

Gérer la multi-diffusion des annonces

Tenir à jour la vitrine physique ou virtuelle

Rédiger les annonces en adoptant le style approprié

Organiser des événements de promotions immobilières

Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

L'annonce immobilière

Présenter les informations de façon claire et attractive

Les différents médias et supports de communication (web, portails, mailings, panneaux...)

Réseaux sociaux et médias spécialisés en immobilier

...

Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat

Constituer et vérifier le dossier administratif

Organiser et suivre les visites du/des bien(s)

Réceptionner et transmettre des offres d'achats

Respecter les délais

Compléter le compromis et ses annexes

Etablir une facture d'honoraires

Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

La demande client, la visite

Les documents administratifs obligatoires

Les différentes conditions suspensives

Le compromis de vente

Dispositifs financiers

Techniques de communication interpersonnelle

Gestion de planning

...



COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- 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 dans la structure

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- Mise à niveau / Perfectionnement en Français / Communication écrite et orale (sur demande)
- Savoir-faire (Pack-office avancé / Dossier Professionnel)
- Savoir-être (Citoyenneté, éco-gestes, compétences relationnelles et comportementales)

RÉPARTITION DES ENSEIGNEMENTS

A adapter à la durée effective du parcours de formation

Module 1: 30%

Module 2: 30%

Module 3: 30%

Enseignements généraux: 10%

Etablir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...)

Constituer le dossier administratif / le dossier pour la vente

Notifier le contrat de réservation

Transmettre les informations en adoptant la posture adéquate

Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

Les conditions suspensives de la vente sur plan

Les assurances liées à la construction

La vente en VIAGER (le bouquet, le calcul de la rente, l'indexation...)

...

MODULE 2: 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

Renseigner un propriétaire

Collecter et vérifier les informations d'un dossier de mise en location

Etablir un mandat de gestion

Informé sur un bien, organiser et suivre des visites

Vérifier la solvabilité d'un locataire

Etablir un contrat de location

...et en assurer la gestion courante

Etablir des quittancements et des avis d'échéances

Calculer des révisions de loyer, des provisions sur charges

Contrôler une assurance habitation

Mener un recouvrement

Etablir un compte de gérance

Assurer l'interface locataire / propriétaire

Gérer les entrées / sorties

Mise en situation professionnelle

Savoirs associés aux compétences:

Les dispositifs locatifs

Les mandats locatifs (types, durées, dispositions juridiques)

Les différents baux (habitation, commercial, meublés)

L'état des lieux (contexte juridique)

La démarche qualité

Gestion de conflit

...

Prendre en charge un dossier de logement social

Constituer un dossier et le transmettre à la commissions d'attribution

Assurer l'interface avec la caisse d'allocations familiales

Assurer les relations avec les locataires

Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

Le logement social (spécificités, cerfa, critères d'attribution, documents réglementaires)

Les portails de logement social

Les logiciels de logement social

...



Notre valeur ajoutée

Cours de prévention, santé,
environnement

MODULE 3: LES OPÉRATIONS DE GESTION DE COPROPRIÉTÉ

Gérer les tâches administratives courantes d'une copropriété

Mettre à jour et classer les pièces
Traiter les réclamations
Assurer l'interface entre les différents acteurs
Organiser l'archivage

...et participer à l'élaboration du budget

Elaborer un budget prévisionnel
Préparer les appels de fonds trimestriels
Mise en situation professionnelle

Savoirs associés aux compétences:

Les missions du syndic
Les différentes copropriétés
Les documents techniques obligatoires
Les diagnostics
Les calculs de charges
Les techniques et règles d'archivage
Elements de comptabilité

...

Tenir une assemblée générale

Organiser une assemblée générale
Préparer les pièces
Convoquer les copropriétaires
Participer à l'AG et rédiger le PV
Notifier les décisions
Communiquer et afficher les décisions
Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

Les règles juridiques de l'AG
Les documents obligatoires
Les dispositions réglementaires
Outils de communication, de planification
Techniques de prise de notes
Gestion de projet

...



Formation accessible aux profils en
situation de handicap



TIRÉSÍAS

www.tiresias-efc.com