

ALTERNANCE

contrat d'apprentissage
contrat de professionnalisation



ASSISTANT(E)
IMMOBILIER

Titre Niveau 5

BAC +2

Objectif

- L'assistant immobilier doit être capable d'intervenir dans les domaines de la veille juridique, de la communication, de l'administratif et du commercial aussi bien en transaction qu'en gestion locative et copropriété.

Aptitudes et compétences

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

Durée et accessibilité

- Formation en alternance sur une période de 24 mois.
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Perspectives d'emploi et poursuite d'études

VOUS POURREZ EXERCER LES EMPLOIS SUIVANTS :

- Assistant(e) commercial(e) transaction, assistant(e) de gestion locative, agent de gestion locative, chargé(e) de gestion locative, assistant(e) de gestion immobilière, assistant(e) syndic, assistant(e) de gestion et transaction, assistant(e) de copropriété, assistant(e) juridique immobilier.

VOUS POURREZ AUSSI POURSUIVRE VOTRE CURSUS EN :

- Bachelor Marketing, Bachelor Management, Bachelor Ressources Humaines, Bachelor Finances, Titre professionnel Banque et Assurance...

Méthodes mobilisées

- Cours et supports projetés en salle, supports électroniques, e-learning, exercices pratiques, études de cas, travaux en groupe, simulations et mises en situation.

Modalités d'évaluation

- Examen final, composé d'une mise en situation, d'un entretien technique et d'un entretien final.

Programme

Compétences professionnelles visées :

- 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.
- Etablir 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.

Pré-requis

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 minimum (Bac ou titre homologué).
- Evaluations par le biais de tests en culture générale et en spécialisation. Suivi d'un entretien individuel.