

ASSISTANT IMMOBILIER

Titre Professionnel de Niveau 5
(BAC+2)



LE MÉTIER

En tant qu'assistant immobilier, vous êtes le maillon essentiel entre les clients, les agents immobiliers et les transactions. Votre rôle consiste à coordonner les visites, gérer la documentation, et faciliter les échanges entre toutes les parties impliquées. Vous êtes le pivot qui garantit le bon déroulement des opérations immobilières, contribuant ainsi à transformer les rêves de propriété en réalité.

LA FORMATION

**FORMATION
CERTIFIANTE**

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...)

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

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

Formation éligible au CPF
Formation réalisable en
alternance
et en continue

LES MODALITÉS

Formation
Eligible
CPF

MON
COMPTE
FORMATION

- Durée : 12 à 36 mois soit 460 à 1380 heures
- Pédagogie : en présentiel IFAPE Six-Fours-Les-Plages
- Métiers accessibles : Assistant gestion et transaction, assistant gestion locative, chargé de gestion locative, assistant de syndic ou de copropriété, assistant de gestion immobilière...

CONTACTS

Priscilla KERUZORET Responsable CFA
Sarah BOUVIGNIES Assistante CFA
04.94.07.16.85 cfa@ifape.org



ASSISTANT IMMOBILIER, PLUS EN DÉTAIL ...



DURÉE

De 12 à 36 mois (soit 460 à 1380 heures) en centre de formation, la durée est indicative et ajustable en fonction de chaque profil.

MODALITÉS D'ACCÈS

Entretien avec une conseillère en formation sur rendez-vous et test de positionnement

DÉLAIS D'ACCÈS

Suite au rdv et test réalisé vous recevrez une réponse par mail sous 7 jours et possibilité d'intégrer 2 semaines après

DATES DE SESSION

Entrées et sorties permanentes (en fonction des places disponibles)

RYTHME FORMATION EN ALTERNANCE

1,5 jour de cours et 3,5 jours en entreprise / semaine (modulable si besoin entreprise)



POUR QUI ?

Tout public

PRÉREQUIS

Être titulaire d'une certification/diplôme de niveau 4 ou justifier d'une première expérience dans l'administration ou l'immobilier.

ACCESSIBILITÉ AUX PSH

RÉFÉRENT HANDICAP :

Rémi SPINAZZOLA

04 94 07 16 85

remi.spinazzola@ifape.org

RÉFÉRENT MOBILITÉ :

Priscilla KERUZORET

04 94 07 16 85

priscilla.keruzoret@ifape.org



LIEU DE LA FORMATION

97 Montée de Font Vert
83140 Six-Fours-Les-Plages

Lieu accessible aux Personnes en Situation d'Handicap, un accompagnement et un aménagement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours suite à un rdv avec le référent handicap

TARIFS ET FINANCEMENTS

Prix horaire TTC : 15€/ heure . Ce tarif est indicatif et non contractuel. Selon votre statut cette formation peut-être entièrement financée. Nous contacter.



EN QUELQUES CHIFFRES (ANNÉE 2023)

TAUX DE SATISFACTION • %

TAUX DE RÉUSSITE • %

TAUX DE PRÉSENTATION AU TITRE • %

TAUX DE POURSUITE D'ÉTUDE • %

TAUX D'INSERTION DANS L'EMPLOI À 6 MOIS • %

TAUX D'INTERRUPTION EN COURS DE FORMATION • %



OBJECTIFS ET PROGRAMME DE LA FORMATION

A l'issue de la formation le titulaire de ce titre pourra 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 et participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété. La formation est composée de 3 blocs de compétences :

Certificat de Compétences Professionnelles 1 : Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location (CCP 1)

- Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier *(La réglementation en vigueur est respectée, les éléments portés sur les documents sont exacts, les informations transmises sont fiables, l'expression orale est claire et adaptée à l'interlocuteur)*
- Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier *(La réglementation en vigueur est respectée, les éléments portés sur les documents sont exacts, les informations transmises sont fiables, les réseaux sociaux pertinents sont identifiés)*
- Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant contrat *(La réglementation en vigueur est respectée, les dossiers constitués sont complets et cohérents, les échéances et les délais sont respectés, les informations transmises sont fiables, les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées, la traçabilité des visites est assurée)*
- Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...) *(Les informations transmises sont fiables, pertinentes et adaptées au destinataire, les éléments portés sur les documents sont exacts, la réglementation en vigueur est respectée, l'expression orale est claire et adaptée à l'interlocuteur)*

Certificat de Compétences Professionnelles 2 : Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier (CCP 2)

- Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail *(La réglementation en vigueur est respectée les éléments portés sur les documents sont exacts, les informations transmises sont fiables, l'expression orale est claire et adaptée à l'interlocuteur, les dossiers constitués sont complets et cohérents)*
- Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier *(La demande de l'interlocuteur est prise en compte, la réponse apportée répond au besoin, les éléments portés sur les documents sont exacts, les calculs sont exacts, la réglementation en vigueur est respectée)*
- Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social *(Les informations transmises sont fiables, la réglementation en vigueur est respectée, les éléments portés sur les documents sont exacts)*

Certificat de Compétences Professionnelles 3 : Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété (CCP3)

- Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété *(La mise à jour des données est fiable, la demande de l'interlocuteur est prise en compte, l'information est relayée de façon fiable et exploitable, le classement et l'archivage permettent une recherche rapide et aisée)*
- Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété *(Les données sont correctement saisies et sélectionnées, le calcul des charges prévisionnelles est exact, le calcul de régularisation des charges est exact, les résultats sont exploitables et adaptés à l'objectif)*
- Organiser l'assemblée générale de copropriétaires *(L'expression écrite est correcte, les écrits sont clairs et précis, le compte rendu est conforme aux normes règlementaires, les échéances et délais sont respectés, la réglementation est respectée)*



MODALITÉS, MÉTHODES, MOYENS ET SUIVI PÉDAGOGIQUES

- Formation entièrement présentielle
- Des activités d'apprentissage proposées au plus près des conditions d'exercice professionnel, des parcours personnalisés au cœur d'un dispositif d'apprentissage en groupe. De nombreuses simulations et applications professionnelles sont réalisées en cours. La formation est individualisée, méthode démonstrative et active sont alternées. Une validation articulée et programmée sur les progressions de chacun tout au long du parcours d'accompagnement. L'équipe pédagogique est spécialisée dans la formation d'adultes et possède des qualifications et expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation.
- Des supports de cours sont fournis à chaque apprenant, centre ressources et supports documentaires variés sont à dispositions, exercices d'application, études de cas concrets. Nos salles de formation sont adaptées et équipées : tableau blanc, paperboard, postes informatiques, logiciels bureautique, accès à internet haut débit, vidéo projecteur, accessibilité à une imprimante copieur . L'organisme de formation met en œuvre les moyens pédagogiques, matériels et humains nécessaires à la formation dans le respect de la qualification visée.
- Des feuilles de présences sont émargées quotidiennement par l'apprenant. Le suivi pédagogique est assuré par des grilles de positionnement et de progression pédagogique du début à la fin de sa formation. Des évaluations formatives sont réalisées tout au long de la formation et des évaluations sommatives en fin d'un module et en fin de formation. Livret d'apprentissage, fiche de correspondance et fiche navette nous permettent de suivre l'évolution de l'alternant au sein de sa structure d'accueil. Des rendez-vous de suivis en entreprise sont également programmés tout au long de son apprentissage.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluations des acquis en cours de formation et Evaluations périodes d'application pratique · Bilan de la période en entreprise
- Évaluations en Cours de Formation par CCP réalisés par le formateur et inscrits dans un livret remis au Jury le jour de l'épreuve.
- Dossier professionnel à réaliser tout au long de sa formation afin d'inscrire des exemples précis de sa pratique professionnelle .
- L'épreuve finale se réalise au sein de notre centre de formation. Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 06 h 15 min. C'est une mise en situation professionnelle se déroulant dans le contexte d'une entreprise fictive. Mise en situation écrite, mise en situation orale, questionnaire professionnel et entretien final. La délibération du jury se base sur le livret ECF, le dossier professionnel, l'épreuve finale et la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.
- Evaluation de satisfaction : enquête de satisfaction remis au candidat

VALIDATION DE LA FORMATION

titre professionnel du ministère du Travail de Niveau 5 (BAC +2), RNCP34441 Code diplôme 46T32404 . Certificateur Ministère du Travail du plein emploi et de l'insertion, date d'enregistrement de la certification 06/02/2020, échéance de l'enregistrement 07/01/2025. Pour plus d'informations et connaître les passerelles sur cette certification, consulter le site internet de France Compétence. A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

APRÈS LA FORMATION

Possibilité de poursuivre sur un titre RNCP ou diplôme de niveau 6 : Bachelor Immobilier,....