

TP ASSISTANT IMMOBILIER



TP – ASSISTANT IMMOBILIER (RNCP40989) – NIVEAU 5 - BAC+2

L'assistant immobilier assure la gestion administrative des transactions, de la gestion locative et de la copropriété dans un environnement réglementé, en lien avec clients et partenaires, en respectant délais, conformité juridique et confidentialité.

OBJECTIF DE LA FORMATION

Former des professionnels capables de constituer et suivre des dossiers de vente et de location, d'assurer la gestion locative courante et de participer à la gestion administrative d'une copropriété, dans le respect de la réglementation et des procédures.

POURSUITE D'ÉTUDES POSSIBLES

Insertion professionnelle directe ou poursuite d'études vers des formations de niveau supérieur (niveau 6)

LES DÉBOUCHÉS

- Assistant commercial transaction
- Assistant gestion locative
- Agent ou chargé de gestion locative
- Assistant de gestion immobilière
- Assistant syndic
- Assistant de copropriété
- Assistant gestion et transaction

MODALITÉS D'ACCÈS

Entretien individuel
Test de positionnement

FORMAT
Alternance

DURÉE
10 à
12 mois

AU CŒUR DE VOTRE MÉTIER : LE PROGRAMME

PÔLE 1 : SUPPORT AUX TRANSACTIONS IMMOBILIÈRES *Réf. RNCP40989BC01*

Ingénierie du Dossier

Constituer les dossiers de mise en vente ou de location en garantissant la conformité des pièces et la traçabilité des échanges.

Marketing Immobilier

Organiser la publicité des biens et assurer la diffusion stratégique des annonces sur les portails dédiés.

Coordination Terrain

Planifier et coordonner les visites clients en appui du responsable de l'agence.

Finalisation Juridique

Préparer les éléments nécessaires à la rédaction de l'avant-contrat (compromis ou bail) dans le respect du cadre réglementaire.

PÔLE 2 : GESTION LOCATIVE & SOCIALE *Réf. RNCP40989BC02*

Gestion Administrative

Piloter la constitution du dossier locataire jusqu'à la signature du bail.

Suivi Comptable & Technique

Assurer les opérations courantes telles que le quittancement, le décompte des charges et le suivi des demandes d'intervention.

Gestion du Risque

Effectuer les relances, traiter les impayés et préparer les dossiers de mise en contentieux si nécessaire.

Spécificités du Logement Social

Maîtriser les règles particulières liées à la gestion des parcs sociaux et au traitement des réclamations.

PÔLE 3 : ADMINISTRATION DE COPROPRIÉTÉ *Réf. RNCP40989BC03*

Vie de la Copropriété

Assurer la gestion administrative courante et organiser la préparation logistique des Assemblées Générales (AG).

Pilotage Budgétaire

Participer à l'élaboration et au suivi rigoureux du budget prévisionnel de la copropriété.

Maintenance & Travaux

Lancer les ordres de service, assurer le suivi des sinistres et coordonner les interventions de travaux sur le patrimoine.

LA ROCHELLE
07 57 56 42 90

ANGOULÊME
07 57 56 54 24

NIORT
07 57 56 42 90