

Assistant Immobilier

Fiche
RNCP

Mise à jour : Février 2024



Public

- Salariés d'entreprise
- Personnes en reconversion professionnelle
- Demandeurs d'emploi
- Etudiants

Prérequis & conditions d'admission

Niveau :

Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 4 (BAC ou équivalent) OU justifier d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle à temps plein dans un domaine en lien avec la finalité du titre.

Profil :

- Rigueur et organisation
- Bonne capacité relationnelle
- Bonne gestion du stress
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels

Condition d'admission & délais d'accès :

- Validation des prérequis
- Entretien de motivation
- En moyenne entre notre premier contact et votre entrée en formation il se passe 1 mois

Modalités

- Formation en alternance
- Formation continue

Financements

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Pro-A

Pour plus d'infos sur les modalités d'accès et les financements, rendez-vous sur notre page dédiée : <https://unlearn-school.fr/tarifs-et-financement/>

- CPF
- France Travail
- Transitions Pro



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

Débouchés

- Agent immobilier
- Négociateur / Négociatrice immobilier
- Gestionnaire de parc
- Gestionnaire locatif
- Conseiller / Conseillère en location
- Chargé / Chargée d'attribution (secteur social)
- Syndic de copropriété

Programme

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
- > 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



Durée

- Durée totale de la formation : **65 jours soit 455 heures**



Modalités d'évaluation

Formation sanctionnée par le passage du **Titre Professionnel** de : **Assistant immobilier**
Titre de **niveau 5**, inscrit au RNCP (RNCP34441), délivré par un jury de professionnels.

Certificateur : **Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion**

Date d'enregistrement :

- Début des parcours : 07/01/2020
- Echéance de l'enregistrement : 07/01/2025

La formation est composée de **3 Blocs de compétences** qui peuvent être validés de façon indépendante :

Modalités d'évaluation pour chaque bloc

Evaluation par un jury :

- Mise en situation professionnelle ou 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)
- Dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- Résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

Compétences évaluées

Bloc 1 – Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

RNCP34441BC01

Compétences évaluées :

- 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...)

Bloc 2 – Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

RNCP34441BC02

Compétences évaluées :

- 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

Bloc 3 – Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

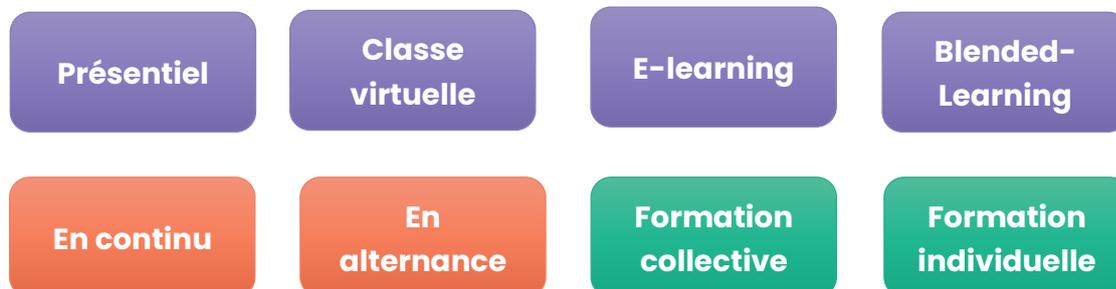
RNCP34441BC03

Compétences évaluées :

- Mettre à disposition et faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété
- Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
- Organiser l'assemblée générale de copropriétaires

Méthodes et Moyens pédagogiques

Modalités de formations possibles



Moyens pédagogiques

- Présentiel :
 - Salle de formation équipée : Paper-Board, Télé connectée
 - Un ordinateur par apprenant avec connexion internet
- Classe virtuelle :
 - Compte sur un outil de visio
- E-learning :
 - Accès plateforme LMS
- Supports de cours et d'exercices
- Équipe pédagogique composée de professionnels métier

Méthodes et techniques pédagogiques

- Présentiel & classe virtuelle :
 - Apports théoriques
 - Mises en situation pratiques
 - Jeux de rôles et cas pratiques
 - Exercices individuels et en sous-groupes
- E-learning :
 - Autoformation accompagnée
 - Etudes de cas corrigés
 - Exercices / quiz à la fin de chaque cours
 - Forum d'échanges
 - Cours en live possibles
 - Suivi personnalisé

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vous êtes en situation de handicap ?
Nous pouvons mettre en place des adaptations pour vous permettre de suivre la formation.



Rendez-vous sur notre page dédiée pour plus d'informations : <https://unlearn-school.fr/informations-pratiques/>