



MODALITÉ DE LA FORMATION

- Distanciel.
- Possibilité d'entrer en formation à tout moment.

DURÉE DE LA FORMATION

12 mois.

PUBLIC

- Tout public ayant idéalement une première approche du milieu professionnel.
- Accessibilité à tout pour tous.

PRÉREQUIS

- Niveau baccalauréat requis.

FORMATEUR

Professionnel confirmé dans l'exercice de ses fonctions, avec les compétences pédagogiques à mettre en œuvre les formations.

MÉTHODOLOGIE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Cours théoriques, animations pédagogiques et mise en situation.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Évaluation en cours de formation sur des cas pratiques en centre et en entreprise.
- Validation lors d'une session d'examen final face à un jury.
- H&C se conforme aux dispositions prévues dans l'Arrêté du 21 juillet 2016 portant règlement général des sessions d'examen
- Délivrance d'un diplôme du ministère du travail et de l'emploi de niveau V.
- Possibilité de valider l'intégralité, un ou plusieurs blocs de compétences.

OBJECTIFS

L'assistant.e immobilier doit maintenir le niveau de ses connaissances réglementaires en assurant une veille juridique relative au secteur de l'immobilier, pour tenir compte des réglementations applicables et de leurs modifications.

Pilier de la structure et relais de l'information, il prend en charge l'assistanat juridique, le traitement administratif des opérations liées à la transaction, à la gestion locative et au syndic de copropriété et assure la liaison avec les clients et les partenaires, dans le respect des échéances et de la réglementation.

RÉSULTATS

2021 : reçus 100 % - Satisfaction globale : 100 %

COÛT PÉDAGOGIQUE

Formation à 100 % prise en charge dans le cadre d'une alternance. Pour tout autre dispositif, rapprochez-vous de votre centre pour étudier les moyens de financement.

CONTENU

I. 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...).

II. 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.

III. 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.

IV. 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 à afficher dans la structure.

Voie d'accès : alternance, VAE, CPF, etc., selon le statut du candidat

Délai d'accès : selon voie d'accès compris entre 5 et 30 jours

Contact, informations complémentaires et indicateurs disponible sur notre site Internet : www.cfahconseil.com

[version septembre 2022]

Page 2 sur 2