

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT IMMOBILIER

Marché Compétences Professionnelles : année 2024-2025

PRESENTATION DU METIER / DES METIERS VISES

✓ **Domaine** : Commerce, Marketing, Finance

✓ **Code(s) ROME / FORMACODE**

C1504-C1502/ 42133 : Gestion Immobilière

✓ **Descriptif**

L'assistant immobilier travaille dans un environnement codifié, avec des professionnels relevant d'une profession réglementée. À ce titre, il doit maintenir le niveau de ses connaissances réglementaires en assurant en continu une veille juridique relative au secteur de l'immobilier, afin de 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 en vigueur. L'assistant immobilier renseigne les clients, les oriente vers le bon interlocuteur en facilitant la relation avec les membres de l'équipe et les différents partenaires, dans une posture de service.

En agence immobilière, il gère la communication et la publicité des biens mis en vente ou en location (rédaction des annonces immobilières, mise à jour des sites, portails Internet et réseaux sociaux...), organise les visites des biens et prépare le compromis de vente ou le bail.

En gestion locative, il est amené à prendre en charge le quittancement, les états des lieux d'entrée et de sortie, à suivre les éléments budgétaires liés aux décomptes de charges et à assurer les relances de règlement des loyers, jusqu'à la mise en contentieux.

En syndic, il est en charge de la préparation des assemblées générales des copropriétaires, des ordres de service ou encore de la gestion des sinistres et du suivi de travaux.

Compte tenu de son niveau d'intervention, l'assistant immobilier a connaissance d'informations confidentielles qui requièrent de sa part des qualités particulières de réserve et de discrétion.

Le travail en réseau et les évolutions technologiques des outils de communication exigent une maîtrise des logiciels, outils et applications numériques liés au secteur de l'immobilier et une utilisation omnicanale des médias sociaux. L'assistant doit assurer de façon permanente une veille technologique pour rester opérationnel. L'emploi d'assistant immobilier nécessite toutes les qualités nécessaires à un poste d'assistanat classique : capacités rédactionnelles, courtoisie, rigueur, autonomie, efficacité, sens du relationnel.

Il exerce généralement ses missions de façon sédentaire dans une agence immobilière, un cabinet, au sein d'une entreprise d'administration de biens ou chez un bailleur social (du secteur privé ou du secteur public), dans un souci constant de l'application des réglementations et en respectant les délais exigés par les procédures.

✓ **Contraintes**

Dans certains contextes d'emploi, il peut être amené à se déplacer de manière occasionnelle pour effectuer des visites de biens. Dans certaines structures et selon le secteur géographique, l'utilisation d'une langue étrangère (anglaise ou frontalière) peut être requise pour orienter et accompagner des interlocuteurs étrangers dans leurs démarches administratives.

✓ **Les emplois / débouchés :**

Assistant commercial transaction, Assistant gestion locative, Agent de gestion locative, Chargé de gestion locative, Assistant de gestion immobilière, Assistant syndic, Assistant gestion et transaction, Assistant de copropriété, Assistant juridique immobilier.

✓ **Poursuites de formation :**

Autre titre professionnel de niveau 5 ou un diplôme d'Etat (BTS Professions Immobilières) ou européen (Bachelor immobilier en spécialisation Transaction ou Gestion immobilière).

PUBLICS

- ✓ Personnes en recherche d'emploi, à partir de 16 ans, ne possédant pas les compétences pour accéder à l'emploi visé et possédant les prérequis pour accéder à la formation visée.
- ✓ Disposant d'une prescription émise par une structure habilitée par la Région (France Travail, Mission Locale, Conseil Départemental, CAP Emploi, PLIE, LADOM)

PRE-REQUIS

Les candidats devront :

- ✓ Avoir un projet professionnel validé pour le métier visé
- ✓ Être titulaire d'un baccalauréat général et expérience significative en entreprise d'au moins 2 ans dans le domaine ou Baccalauréat Professionnel ou titre de niveau 4 et/ou Expérience significative en entreprise d'au moins 2 ans dans le domaine
- ✓ Utiliser les fonctions courantes et avancées des outils bureautiques Word et Excel
- ✓ Capacités d'adaptation et d'organisation : gérer les priorités, savoir répondre aux sollicitations internes et externes tout en réalisant les tâches de gestion. Capacités relationnelles (accueil et travail en équipe).
- ✓ Exprimer la volonté de s'investir dans la formation et vers un retour rapide à l'emploi.
- ✓ Conditions particulières : Allègement du temps de présence en formation si acquis antérieurs suffisants

CONTENUS

Objectifs de la formation :

- ✓ Accéder à un emploi sur un poste d'Assistant Immobilier
- ✓ Mettre en œuvre les compétences de base du métier :
 - 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
- ✓ Valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 5 « Assistant Immobilier »

La formation se compose de 3 modules de formation composant le Titre professionnel, d'un module de compétences transverses, d'un module de TRE et de 6 semaines d'application en entreprise.

- ✓ Introduction : découvrir le métier, Bilan, évaluations
- ✓ **Module 1. 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...)
- ✓ **Module 2. 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
- ✓ **Module 3. - 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
- ✓ **COMPETENCES TRANSVERSES**
- ✓ **TRE, ACCOMPAGNEMENT A L'EMPLOI**
- ✓ **1 Période d'application en entreprise de 6 semaines**
- ✓ **Préparation à la certification et Session d'examen**
- ✓ **MODALITES D'EVALUATION : Les compétences des candidats sont évaluées par un jury :**
 - D'une mise en situation professionnelle de 3h35
 - D'un entretien technique 20 min
 - D'un questionnaire professionnel 2h

- D'un dossier professionnel.
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- D'un entretien final avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé d'une durée de 0h20

DEROULEMENT DE LA FORMATION

- ✓ Lieu de formation : ANPEP 301 Avenue Philippe de Girard 84400 APT
- ✓ Dates : du **14 octobre 2024 au 28 avril 2025**
- ✓ Durée (Heures Centre / Entreprise) : 910 heures (700 heures en centre et 210 heures en entreprise).
- ✓ Modalité (distanciel/présentiel) : Formation hybride 80% présentiel et 20% distanciel. Formation modulaire et individualisée. Accompagnement à la prise en main des outils de formation à distance : plateforme e-learning, outils de visioconférence, LMS
- ✓ **Formation sanctionnée par une certification de niveau 5 délivrée par le ministère du travail**
- ✓ Conditions particulières : stage en entreprise indispensable

CONDITIONS D'ADMISSION

Modalités du recrutement : Informations Collectives :

- ✓ Tests écrits : culture générale, français, mathématiques et techniques professionnelles.
- ✓ Rédaction d'une lettre de motivation qui justifie la candidature à cette formation,
- ✓ Entretien, qui permet d'évaluer la motivation du candidat et la pertinence de son projet de formation.

CAF (Commission de Validation des Entrées en Formation)

Instance locale composée des CEP, de l'Organisme de formation concerné et, à sa discrétion, du Chargé de mission territorial de la Région décidant de manière concertée des entrées en formation qualifiante à partir :

- des résultats des candidats aux conditions d'entrée décrites ci-dessus,
- de la cohérence du parcours des candidats au sein des différents espaces du Service Public Régional de Formation Permanente et d'Apprentissage,
- du respect des priorités régionales

Si résultats positifs : prise de contact directe par l'OF

Si résultats négatifs : courriel ou courrier par l'OF précisant les résultats aux tests et entretien et reprenant les préconisations de réorientation de la CAF

Documents à fournir : Synthèse de prestations d'orientation France travail, Bilan de Compétences, attestations de stages ... ou tout document visant à faciliter la prise de décision de la CAF + **curriculum vitae actualisé**.

EN SAVOIR PLUS

- ✓ Sur les suites de parcours, équivalences, passerelles : consultez la fiche RNCP 34441 ;
- ✓ Vous pouvez aussi contacter la responsable pédagogique Mme VIGNON Julie

RESULTAT DE LA DERNIERE SESSION : Non concerné

CONDITIONS PARTICULIERES

- ✓ Capacités d'adaptation et d'organisation ; gérer les priorités, savoir répondre aux sollicitations internes et externes tout en réalisant des tâches de gestion.
- ✓ Capacités relationnelles (accueil et travail en équipe).
- ✓ Prise en compte des personnes en situation de handicap :
Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.
Référénts handicaps formés à l'accompagnement des personnes en situation de handicap en formation (Aménagement du parcours de formation et du poste de travail).
Aménagement des épreuves de certification si nécessaire.

MODALITES D'INSCRIPTION

- ✓ La formation est financée par le Conseil Régional et possibilité d'un cofinancement FSE
- ✓ Centralisation des prescriptions :

ANPEP
301 avenue Philippe de Girard
04 90 74 25 47
contact@anpep.fr

- ✓ Date limite dépôt de dossier : selon les dates des informations collectives et individuellement en fonction des acquis si la session de formation est incomplète
- ✓ Dates des informations collectives : **Mardi 10 septembre et mardi 24 septembre**
- ✓ Date de la commission d'admission en formation : mardi 1^{er} octobre 2024
- ✓ Référent formation : Julie VIGNON