



TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT IMMOBILIER

NIVEAU 5 (BAC+2) - RNCP 34441

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location, de prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier et de participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété.

CONTENU

CCP 1 - Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de ventes 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...)

CCP 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

CCP 3 - Établir et présenter un rapport d'activité de la structure

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

LIEUX DE FORMATION

Centre d'affaires ROSNY 2, Rue Léon Blum 14ème étage,
93110 Rosny-sous-Bois

22 boulevard Charles Moretti, **13014 Marseille**

TARIFS

SANS CONTRAT : 4000€ (net)
AVEC CONTRAT : Montant fixé et financé par l'OPCO

PRÉ-REQUIS & DÉLAIS

- BAC ou équivalent.
- Français lu, écrit, parlé
- Délai d'accès : 2 semaines

VALIDATION

- Titre professionnel
- d'assistant immobilier
- Attestation de compétences et de fin de formation.

PUBLIC & DURÉE

- Tout public
- 420 heures
- 1 jour de cours/semaine

NOS MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Affirmative : Cette méthode permet aux stagiaires de découvrir un nouveau contenu. Basée sur l'exposé, elle est utilisée par nos formateurs pour des actions d'information ou des apports théoriques.

Démonstrative : Dans la méthode démonstrative, les stagiaires apprennent par la pratique. Elle se base sur des exercices. Le formateur "fait", "fait faire" et "refait".

Interrogative : Elle permet aux stagiaires de découvrir de nouveaux contenus. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir à des réponses pertinentes

Découverte : Cette méthode suscite l'imagination des stagiaires pour les mener à de nouvelles découvertes. Elle utilise par exemple le brainstorming.

Moyens techniques

Salle de cours et poste de travail
Internet haut débit et suite bureautique.

Moyens pédagogiques

Exposés, exercices, études de cas et simulations.

SUIVI PÉDAGOGIQUE

Rapports de stage
Bilans intermédiaires
Feuilles de présence émargées par les stagiaires.

ÉVALUATIONS

Questions orales ou écrites (QCM)
Dossiers à réaliser
Mise en situation
Entretien avec jury professionnel



01 45 28 76 57



contact@wenoies.fr



www.wenoies.fr

