IFCG-Carrières

FORMATION
TP ASSISTANT IMMOBILIER

Inscrit au RNCP- Répertoire National des Certifications Professionnelles
Blended learning - Présentiel/Distanciel
Niveau V - BAC+2 (Code national des certifications professionnelles)
Eligible CPF

SARL - Siège Social IFCG CARRIERES - 13 Avenue Jean Jaurès - 33150 CENON - 09.81.37.97.01 - direction@ifcgcarrieres.fr - www.ifcg-carrieres.fr
SIRET : 53412994500018 - NAF/APE : 8559A - Déclaration d'activité enregistrée sous le N°72330848833 auprès du Préfet de Région Nouvelle-Aquitaine.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Référencé dans le DATADOCK ID 0005113 conformément aux critères qualités de la loi 05 Mars 2014.
Certifié QUALIOPI par ISQ pour les actions de formation et les actions de formation par l'apprentissage N°2105_CN00835-V.1.

ASSISTANT IMMOBILIER

TP - Titre Professionnel

Inscrit au RNCP. Eligible au CPF. Mixte Présentiel-Distanciel.

CERTIFICATION

Nouvelle certification professionnelle créée par arrêté ministériel du 19/09/2019, inscrit au RNCP. Titre professionnel "Assistant immobilier" du ministère chargé de l'emploi. Niveau V - BAC+2.

Fiche RNCP 34441.

DURÉE

5 mois / 700 heures
350h en centre et 350h en entreprise
Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut.

PUBLIC

Demandeurs d'emploi
Salarié(e)s
Personnes en situation de handicap
Personnes en reconversion professionnelle

PRÉ-REQUIS

Niveau IV.

ADMISSION

Sur dossier, tests et entretien individuel.
Bilan de positionnement à l'entrée en formation.

TARIF

Contactez-nous au 09 81 37 97 01
Ou consulter notre site internet
www.ifcg-carrieres.fr

FINANCEMENT

Selon le projet et le statut, par le CPF, Pôle Emploi, les dispositifs Région, l'OPCO de référence, Transition Professionnelle, CPF de transition, Pro-A, plan de développement des compétences.

INFOS +

www.ifcg-carrieres.fr, rubrique "INFOS"

DESCRIPTION MÉTIER

Code ROME correspondant au métier d'Assistant Immobilier - C1502+C1504

L'assistant immobilier, un poste clé dans le monde de l'immobilier.
L'assistant immobilier travaille dans une agence immobilière et s'occupe de toutes les tâches administratives, mais aussi des activités commerciales. Il est la clef de voûte d'une agence immobilière : son rôle est de fluidifier l'activité d'une agence immobilière et de faciliter le travail des conseillers immobiliers transaction et location. Il doit être capable d'accueillir les clients (propriétaires, locataires, bailleurs, acheteurs) dans les locaux ou au téléphone.

COMPÉTENCES VISÉES ET ACQUISES

L'assistant immobilier travaille dans un environnement codifié, avec des professionnels relevant d'une profession réglementée.

A 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.

Dans ce cadre, il doit :

1. Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location,
2. Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier,
3. Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation modulaire en face en face alternant exposés, ateliers, mises en situation pratique, évaluations. Formation alternant des périodes en centre suivies de périodes en entreprise. Centrées sur le développement de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif présentiel ou d'un mixte learning via une plateforme LMS (outils de visio, plateforme pédagogique en ligne permettant aux stagiaires de consulter des ressources complémentaires, d'être actifs en classe virtuelle,...).

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

L'obtention de la certification nécessite la validation de tous les blocs de compétences et de l'évaluation complémentaire. Les compétences des candidats (issus de la formation) sont évaluées par un jury, via :

- des ECF - évaluations écrites en cours de formation sur chaque bloc de compétences,
- d'un contrôle continu permettant de valider les blocs de compétences : mises en situations professionnelles, études de cas, projets...,
- d'évaluations complémentaires :
  - Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur,
  - Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise,
  - Soutenance orale devant un jury de professionnels selon l'arrêt ministériel et sur chaque bloc de compétences (mise en situation, jeux de rôle, QCM, Entretien technique, Entretien final).

EQUIPE PÉDAGOGIQUE

L'équipe d'IFCG Carrières est composée de formateurs et d'intervenants professionnels et spécialisés. En qualité de praticiens et d'experts, ils sont reconnus dans leur domaine d'intervention afin de transmettre toute la technique et l'expertise de leurs compétences
Toute l'équipe attache une importance particulière à la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles qu'elles soient en présentiel ou en distanciel.

PROGRAMME

THEORIE - 350 heures en CENTRE

Titre Professionnel (TP), 3 blocs de compétences :

BC1 : Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou location

1. Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
2. Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
3. Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat
4. Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager…)

BC2 : Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

1. Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail
2. Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
3. Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

BC3 : Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

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

PRATIQUE - 350 heures en ENTREPRISE

L'immersion en entreprise permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

DOSSIER PROFESSIONNEL

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation. Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en oeuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

TOUT POUR RÉUSSIR

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de la formation. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil. Un programme de formation mixant le présentiel et le distanciel porté et développé par une plateforme pédagogique LMS afin de garantir toutes les chances d'obtention du TP d'Assistant Immobilier.

BON À SAVOIR

Nos formations peuvent être réalisées dans leur format global, modulable ou personnalisable en fonction de votre projet et de votre statut. Nous adaptons ainsi nos formations à votre besoin et à votre demande. En formation continue, en alternance, chaque prestation de formation vous est accessible.

iFCG Carrières
Conseils & Formations

CENTRES DE FORMATION

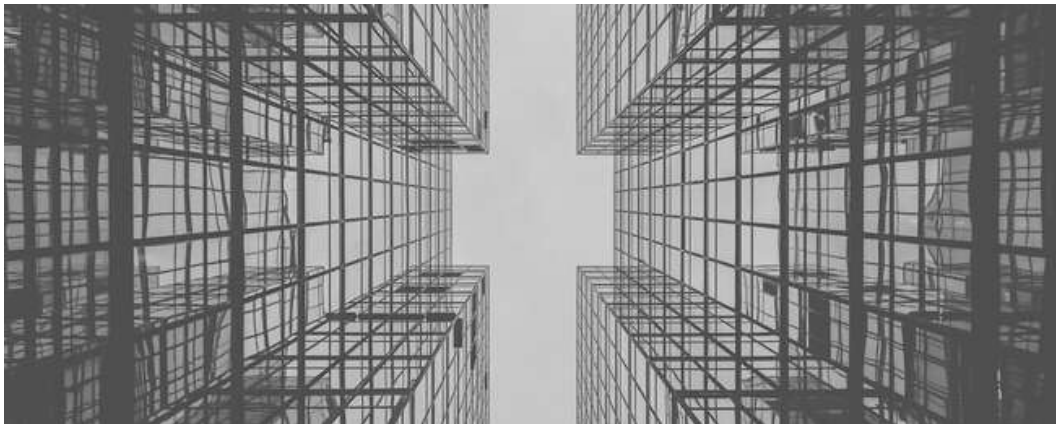
CENON
IFCG Carrières
13, avenue Jean Jaurès
33150 CENON
09 81 37 97 01
direction@ifcgcarrieres.fr

ANGLET
IFCG Carrières
3 Allée Bellevue
64600 ANGLET
09 82 30 93 91
direction@ifcgcarrieres.fr

IFCG CARRIERES
Siège Social
13, avenue Jean Jaurès
33150 CENON

09.81.37.97.01
direction@ifcgcarrieres.fr
www.ifcg-carrieres.fr

IFCG Carrières - V3 - 02/2023



ANNEXE

TP
ASSISTANT IMMOBILIER

direction@ifcgcarrieres.fr

www.ifcg-carrieres.fr

09.81.37.97.01

SARL - Siège Social IFCG CARRIERES - 13 Avenue Jean Jaurès - 33150 CENON - 09.81.37.97.01 - direction@ifcgcarrieres.fr - www.ifcg-carrieres.fr
SIRET : 53412994500018 - NAF/APE : 8559A - Déclaration d'activité enregistrée sous le N°72330848833 auprès du Préfet de Région Nouvelle-Aquitaine.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Référencé dans le DATADOCK ID 0005113 conformément aux critères qualités de la loi 05 Mars 2014.
Certifié QUALIOPI par ISQ pour les actions de formation et les actions de formation par l'apprentissage N°2105_CN00835-V.1.

Assistant Immobilier
Définition de l'Emploi

Finalité / Mission

L'assistant immobilier travaille dans un environnement codifié, avec des professionnels relevant d'une profession réglementée. A 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 partenaires, dans le respect des échéances et de la réglementation en vigueur.

Secteur d'activité visé

Le domaine de la transaction (mise en vente ou en location de biens immobiliers), majoritairement développé en agences immobilières, pouvant être détenues par un agent immobilier en son nom propre, ou sous une enseigne faisant partie d'un réseauLa gestion locative, développée à la fois par les administrateurs de biens, les agences de transactions et gestion, et par les opérateurs du logement socialLa gestion de copropriété exercée soit en agence parallèlement aux deux autres activités, soit en cabinet à vocation unique

Type d'EMPLOI accessible:

- 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

Code ROME associé C1502 - Transaction Immobilière
Code ROME associé C1504 - Gestion Locative Immobilière

Certification et Programme encadrés par le RNCP - France Compétences

Titre professionnel "Assistant immobilier" du ministère chargé de l'emploi, niveau V - BAC+2.
Fiche RNCP 34441.

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par équivalence :

- Voie d'accès à la certification par la formation :

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu :

1. D'une mise en situation professionnelle ou d'une 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)
2. d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
3. des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

- L'accès à la certification professionnelle est également possible par la mise en œuvre d'un parcours mixte.

PRESENTATION DETAILLEE DU REFERENTIEL ACTIVITES ET COMPETENCES

BC1

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

COMPETENCES

C1. – Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier

C2. – Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier

C3. – Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat

C4. – Etablir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager)

BC2

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

COMPETENCES

C5. – Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail

C6. – Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier

C7. – Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

BC3

Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

COMPETENCES

C8. – Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété

C9. – Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété

C10. – Organiser l'assemblée

Compétences transversales de l'activité type

- 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

Siège Social
13, Avenue Jean Jaurès
33150 CENON

09.81.37.97.01
direction@ifcgcarrieres.fr
www.ifcg-carrieres.fr

Horaires des centres de formation
9h/12h30 - 13h30/17h

Ne pas jeter sur la Voie Publique - Crédit photo canva.pixabay.pexel - Ifcg Carrières

SARL - Siège Social IFCG CARRIERES - 13 Avenue Jean Jaurès - 33150 CENON - 09.81.37.97.01 - direction@ifcgcarrieres.fr - www.ifcg-carrieres.fr
SIRET : 53412994500018 - NAF/APE : 8559A - Déclaration d'activité enregistrée sous le N°72330848833 auprès du Préfet de Région Nouvelle-Aquitaine.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Référencé dans le DATADOCK ID 0005113 conformément aux critères qualités de la loi 05 Mars 2014.
Certifié QUALIOPI par ISQ pour les actions de formation et les actions de formation par l'apprentissage N°2105_CN00835-V.1.