



TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT IMMOBILIER

à Cinq-Mars-la-Pile du 11/05/2023 au 31/12/2025

Financé par



Formation continue

FLEX Recouvrement

Cinq-Mars-la-Pile

Tél : 02 45 34 08 40

Mail : formation@flexservices37.fr

Mail contact: formation.flex@gmail.com

CONDITIONS D'ADMISSION

Pré-requis :

l'utilisation des bases élémentaires de l'informatique appréciée et savoir lire, parler et écrire le français

Niveau de sortie :

Niveau 5 (BTS, DUT) - Bac +2

Contenu et programme

Objectifs :

Pilier de la structure et relais de l'information, il prend en charge l'assistantat 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. Dans ses fonctions administratives, il facilite le travail de son responsable ou de l'équipe, en

coordonnant les diverses opérations : il constitue et suit les dossiers administratifs des transactions, de location ou de syndic de copropriété, ce qui implique une appropriation adéquate des procédures en vigueur et une grande rigueur.

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 règlements 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.

Dans la limite de la délégation accordée par sa hiérarchie et selon l'organisation de la structure, l'assistant immobilier agit en toute autonomie et rend compte régulièrement. En relation constante avec les partenaires professionnels de la structure (assureurs, administrations, organismes sociaux, notaires, prestataires de service, experts) et les clients (vendeurs, acheteurs, propriétaires, locataires, bailleurs), il organise ses activités en appréciant les urgences et les priorités.

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'assistant classique : capacités rédactionnelles, courtoisie, rigueur, autonomie, efficacité, sens du relationnel.

Il exerce généralement ses missions dans une agence immobilière, un cabinet, d'administration de biens ou chez un bailleur social.

Programme :

Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location (constituer le dossier administratif, assurer la promotion, finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à avant contrat et établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...)
La gestion locative (constituer le dossier jusqu'à la signature du bail, assurer les opérations courantes de gestion locative, prendre en charge le dossier administratif lié au logement social)
La gestion d'une copropriété (faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété, participer à l'élaboration du budget d'une copropriété, organiser l'AG de copropriétaires)

Durée en centre :

300

Informations pratiques

Organisme responsable :

[FLEX Recouvrement](#) - Cinq-Mars-la-Pile

Publics :

- Tout public

Financement :

- Formation adulte financée par l'entreprise ou le particulier

Contact :

CHEMINARD Stéphanie 02 45 34 08 40

Numéro de session : 331458S / Référence GIP : 2353688F

Mise à jour le 28/05/2025