



RNCP 40989 - date d'échéance de l'enregistrement : 06-09-2030
Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion

Programme de la formation

Le **Titre Professionnel Assistant(e) immobilier** se prépare en **4 mois** et comprend **3 modules** d'enseignements professionnels liés aux objectifs de la formation.

Objectifs pédagogiques

- Maintenir le niveau de ses connaissances réglementaires
- Assurer en continu une veille juridique relative au secteur de l'immobilier
- Travailler dans un environnement codifié avec des professionnels relevant d'une profession réglementée

Modalités et délai d'accès

Modalités

- Analyse du besoin par téléphone
- Test d'orthographe et test de positionnement

Délai d'accès

Inscription validée jusqu'à 15 jours avant le début de la session de formation

prix
3900€

TP

TITRE

PROFESSIONNEL

Assistant(e) immobilier

Niveau 5

PRÉSENTIEL - DISTANCIEL

Durée

4 mois - 150 heures de cours

Pré-requis

Avoir un ordinateur.
Avoir une connexion internet
Avoir le pack office
Avoir un niveau BAC.

Financement

- Formation financée et rémunérée.
- Formation éligible au CPF.

Modalités d'évaluation

- Évaluation en cours de formation
- Préparation d'un dossier professionnel
- Épreuves écrites et orales devant un jury

Vous souhaitez intégrer cette formation ? Envoyez votre CV à
formation@flexservices37.fr



Programme de la formation

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
- Etablir 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

Modalités pédagogiques

- E-learning
- Visio conférence
- Supports exercices
- Examen blanc écrit et oral

RÉSULTATS

100%

de réussite à l'examen



Flex services 37 s'engage à favoriser l'inclusion des personnes en situation de handicap dans nos programmes de formation en alternance.

Perspectives et débouchés

Type d'emplois accessibles

- Assistant commercial transaction
- Assistant gestion locative
- Assistant syndic
- Assistant juridique immobilier
- Chargé de gestion locative

Poursuite d'études

Ce Titre Professionnel a pour objectif l'insertion professionnelle mais une poursuite d'études est envisageable.

Exemples de formations proposées par FLEX SERVICES 37 :

- Titre professionnel Gestionnaire comptable et fiscal

Accessibilité PSH

Pour les personnes en situation de handicap :

Un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leurs parcours.

Pour les informations détaillées concernant les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap, merci de contacter notre référente TH :

Alexandra - 02 45 34 08 40
formation@flexservices37.fr

Une question ?

Contactez-nous



Retrouvez toutes nos formations
sur **flexservices37.fr**
ou au 02 45 34 08 40

