



Pointe à Pitre

60-70 Centre Saint John Perse Quai F. de Les
97110 POINTE A PITRE
Tél. : 05 90 93 06 30



Saint Martin

78-81 Howell Cer
97150 SAINT MA
Tél.: 05 90 87 30



Assistant Immobilier

Code RNCP34441

PROGRAMME DE FORMATION EN ALTERNANCE

Titre professionnel du Ministère Chargé de l'Emploi - Niveau 5

(Arrêté du 11/02/2019 paru au JO du 26/02/2019- code NSF 334t)

455 Heures

V1.0 – 09.02.2023

Assistant immobilier

« 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 les partenaires, dans le respect des échéances et de la réglementation en vigueur. »

Débouchés :

- Agences immobilières (transactions de vente ou de location)
- Gestion locative (administrateurs de biens, agences de transactions et gestion, opérateurs du logement social)
- Gestion de copropriété

Les types d'emplois accessibles sont Assistant commercial transaction, assistant/agent gestion locative, assistant gestion immobilière, assistant syndic, assistant copropriété, assistant juridique immobilier

Evolution : L'assistant immobilier peut évoluer vers des postes de gestionnaire locatif, de gestionnaire de copropriété ou d'agent immobilier. Possibilité de poursuivre sur une Licence professionnelle métiers de l'immobilier, un Bachelor Immobilier ou BUT GACO, BAC+3

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation vise à faire acquérir les compétences nécessaires pour présenter le titre professionnel Assistant Immobilier et la qualification professionnelle pour trouver un emploi dans ce secteur.

Compétences visées (3 blocs de compétences)

- ✓ 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

VALIDATION

Cette formation est validée par le Titre Certifié de niveau 5 intitulé « Assistant immobilier » enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (Arrêté du 11/02/2019 paru au JO du 26/02/2019-code NSF 334t)

Le titre professionnel est composé de 3 certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées. Possibilité d'obtention d'un « certificat de compétences professionnels » dans le cas de l'obtention d'un seul bloc de compétences (validation partielle).

PUBLIC CONCERNE ET PREREQUIS

PUBLIC :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi

PRE-REQUIS :

- Titulaire du Bac ou diplôme de niveau 4
- Maîtriser les outils bureautiques
- Connaissance de l'entreprise et de son environnement économique
- Rédaction fluide des écrits professionnels courants
- Aptitudes professionnelles : sens de la communication, qualités relationnelles et d'écoute, rigueur, adaptabilité



DRAC SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 62 - APE : 8559A – courriel : contact_ifacom@orange.fr
Siège social et Centre : 60-70 Centre Saint John Perse - 97110 POINTE A PITRE - Tél. : 05 90 93 06 30
Centre de Saint Martin : 78-81 Centre Howell Center – Marigot – 97150 SAINT MARTIN - Tél. : 05.90.87.30.

ORGANISATION ET DUREE

DUREE : 455 Heures de formation sur 12 mois soit 1 journée de formation par semaine, le lundi, complétée par trois journées de regroupement (lundi, mardi, mercredi) toutes les 5 semaines.

La formation se déroulera en présentiel. En cas d'empêchement de regroupement au centre (crise sanitaire, intempéries, ...), la formation pourra se dérouler en distanciel.

HORAIRES : de 08H00 à 12H00 et de 13H00 à 16H00

NOMBRE DE PARTICIPANTS : minimum 12 et maximum 18

RECRUTEMENT SUR DOSSIER, TESTS ET ENTRETIEN APPROFONDI

Faire parvenir à IFACOM :

- Curriculum vitae
- 2 Photos d'identité
- 75 euros de frais d'inscription – *non remboursables*
- Lettre de motivation
- Copie du dernier diplôme

Délais d'accès à la formation :

- Participation à la réunion d'information et/ou à l'entretien de vérification des prérequis
- Validation de la candidature sur base du dossier, tests et entretien approfondi
- Participation aux ateliers de recherche d'entreprises le cas échéant
- Signature d'un contrat d'apprentissage (le contrat d'apprentissage peut débuter en entreprise 3 mois avant la date de début de formation et 3 mois après)

PROGRAMME DE FORMATION

ACCUEIL ET DECOUVERTE

- Présentation des objectifs de formation
- Connaissance du métier

BLOC DE COMPETENCES 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 ...)

BLOC DE COMPETENCES 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

BLOC DE COMPETENCES 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

EVALUATION ET VALIDATION

- Dossier Professionnel (DP)
- Evaluations continues
- Epreuves finales de validation du titre

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'exposés et d'exercices, études de cas, utilisation des techniques audiovisuelles, mises en situation professionnelle.

Les consultant-formateurs qui animent les projets de formation sont particulièrement efficaces et pédagogues. Ils disposent d'une longue expérience de la formation professionnelle et sont, pour l'essentiel, des praticiens experts dans leur domaine et choisis pour leur expérience concrète, vécue et enrichie au contact des réalités quotidiennes du milieu professionnel.

Leur pédagogie est axée sur :

- La transmission d'une culture professionnelle (culture/métier).
- La pratique de méthodes pédagogiques actives centrées sur le développement du professionnalisme et de l'autonomie.
- L'individualisation du déroulement pédagogique pour répondre aux demandes spécifiques (perfectionnement, réentraînement, ...) et prendre en compte la pratique de chacun.
- La production d'outils documentaires utilisables par chacun.

MODALITES D'EVALUATION

Les évaluations seront :

- Formatives à partir de l'observation et l'évaluation des réalisations pratiques et des contrôles continus
- Sommatives avec les évaluations de fin de CCP et l'évaluation finale conformément au référentiel de certification en vigueur.

Les stagiaires doivent également élaborer un dossier de valorisation des compétences relatif à la période en entreprise (dossier professionnel).

Lors de la session de validation, le jury se prononce au vu de :

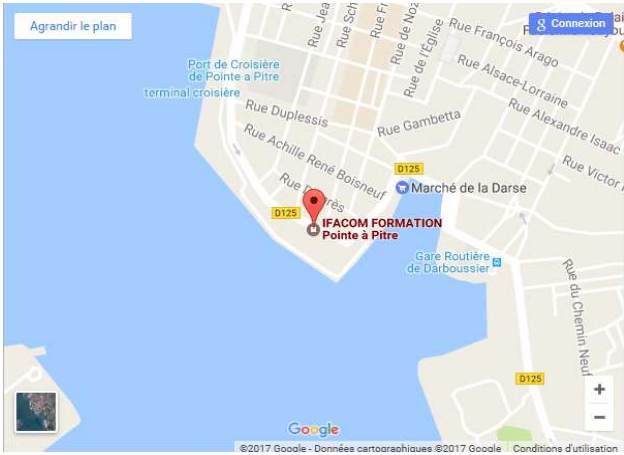
- Epreuves finales : Mise en situation professionnelle, Entretien technique, Entretien final
- Dossier professionnel
- Résultats des évaluations en cours de formation

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Le dispositif à mettre en œuvre et son financement dépend de votre statut :

Dispositifs	Statut stagiaire	Financeurs
Contrat d'apprentissage	Jeunes de 18 à 29 ans.	Les opérateurs de compétences (OPCO)
Contrat de professionnalisation	Jeunes de 18 à 25 ans Demandeur d'emploi de plus de 26 ans Bénéficiaire du RSA, ASS ou AAH Personne ayant été en CUI	Les opérateurs de compétences (OPCO)
Reconversion ou promotion par alternance (Pro-A) (remplace la période de professionnalisation)	Salarié en CDI Bénéficiaire d'un CUI en CDI	Les opérateurs de compétences (OPCO)
Compte personnel de formation de projet de transition professionnelle (CPF PTP) (remplace le CIF)	Salarié	Transitions-Pro Guadeloupe

LIEU DE LA FORMATION



Centre Saint John Perse
Quai Ferdinand de Lesseps
POINTE A PITRE
Tél. : 05 90 93.06.30
Cell : 06 90 33.35.13

L'accessibilité de chaque site IFACOM Formation est garantie pour le public en situation de handicap, y compris pour les personnes à mobilité réduite.

Suite à l'inscription, les solutions adaptées et les aménagements nécessaires à chaque situation de handicap seront mis en œuvre : adaptation de la disposition des tables en salle de formation, adaptation du support de cours pour des personnes ayant une déficience visuelle, aménagements à prévoir avec le formateur, ...



DRAC SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 62 -APE : 8559A - courriel : contact_ifacom@orange.fr
Siège social et Centre : 60-70 Centre Saint John Perse - 97110 PIONTE LA PITRE - Tél. : 05 90 93 06 30
Centre de Saint Martin : 78-81 Centre Howell Center - Marigot - 97150 SAINT MARTIN - Tél. : 05 90 87.87.30.