



VENUS CONSULTING

Formation

Assistant Immobilier (Titre
Professionnel inscrit au RNCP
n°40077



TP ASSISTANT IMMOBILIER



OBJECTIFS :

- 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.

PUBLIC :

Tous publics

PRÉREQUIS :

Niveau classe de terminale ou équivalent

Maîtrise des outils bureautiques

PROGRAMME

Le Titre professionnel d'Assistant Immobilier vous prépare à accompagner votre responsable d'équipe en coordonnant les opérations administratives, en assurant la conformité juridique et en prenant en charge la gestion des biens immobiliers sous votre responsabilité. Une fois obtenu, ce titre vous habilitera à accomplir les missions suivantes :

- Gestion des dossiers administratifs des biens immobiliers.
- Gestion de copropriété.
- Veille juridique et technologique.
- Assurer la conformité réglementaire des informations.

La formation se compose de 3 blocs de compétences :

Bloc 1 : Gestion des opérations administratives liées aux transactions immobilières.

Au cours de ce bloc d'une durée de 100 heures, les activités suivantes seront abordées :

- Constitution du dossier administratif pour la mise en vente ou en location d'un bien immobilier.
- Promotion de la vente ou de la location d'un bien immobilier en conformité avec la législation en vigueur.
- Élaboration d'un avant-contrat ou d'un compromis de vente en respectant le cadre légal.
- Réalisation du dossier administratif pour une transaction spécifique (VEFA, Viager) en conformité avec la réglementation en vigueur.

Bloc 2 : Gestion des activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier.

Au cours de ce bloc d'une durée de 100 heures, les activités suivantes seront abordées :

- Constitution du dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail en respectant le cadre légal.
- Réalisation des opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier.
- Prise en charge du dossier administratif avec les spécificités du logement social.

Bloc 3 : Gestion des opérations courantes d'une copropriété.

Au cours de ce bloc d'une durée de 100 heures, les activités suivantes seront abordées :

- Facilitation de la gestion administrative quotidienne d'une copropriété.
- Participation à l'élaboration du budget d'une copropriété.
- Organisation et convocation à l'assemblée générale des copropriétaires.
- Utilisation d'un logiciel de gestion de copropriété.

Résultats attendus

L'achèvement de l'ensemble des modules permet d'obtenir le titre professionnel de niveau 5 d'Assistant Immobilier. Des validations partielles, sous la forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs blocs :

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

Suite à l'obtention d'un CCP, il est possible de se présenter aux autres CCP en vue d'obtenir le titre professionnel, dans les limites de la durée de validité du titre.

TP ASSISTANT IMMOBILIER**OBJECTIFS :**

- 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.

PUBLIC :

Tous publics

PRÉREQUIS :

Niveau classe de terminale ou équivalent

Maîtrise des outils bureautiques

PROGRAMME

La formation se compose de 3 modules

Module 1: Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières**Séquence 1: Constitution du dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier**

- Introduction au processus de constitution d'un dossier administratif
- Vidéo explicative sur les documents requis pour constituer un dossier de mise en vente ou de location.
- Collecte des documents nécessaires (titre de propriété, diagnostics techniques, etc.)
- Organisation et structuration du dossier administratif
- Exemples pratiques de documents à fournir.
- Exercices pratiques de constitution de dossier

Séquence 2: Promotion de la vente ou de la location d'un bien immobilier dans le respect de la législation

- Vidéo sur les stratégies de promotion légales et éthiques.
- Compréhension des règles légales et éthiques en matière de promotion immobilière
- Techniques de marketing immobilier (annonces, visites virtuelles, etc.)
- Gestion des demandes de renseignements et des visites
- QCM sur la législation en matière de publicité immobilière.
- Études de cas et mises en situation

Séquence 3: Réalisation d'un avant-contrat ou d'un compromis de vente dans le respect du cadre légal

- Définition et rôle de l'avant-contrat ou du compromis de vente
- Vidéo détaillant les étapes de la rédaction d'un avant-contrat ou d'un compromis de vente.
- Contenu et clauses essentielles d'un avant-contrat ou d'un compromis de vente
- Négociation et rédaction de l'avant-contrat ou du compromis de vente
- Exercices pratiques de rédaction

Séquence 4: Réalisation du dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, Viager) dans le respect de la réglementation

- Compréhension des particularités des transactions VEFA et Viager
- Vidéo sur les particularités des transactions VEFA et Viager.
- Collecte des documents spécifiques nécessaires à chaque type de transaction
- Rédaction et vérification du dossier administratif
- QCM sur la réglementation applicable.
- Études de cas et simulations de transactions spécifiques

TP ASSISTANT IMMOBILIER

**OBJECTIFS :**

- 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.

PUBLIC :

Tous publics

PRÉREQUIS :

Niveau classe de terminale ou équivalent

Maîtrise des outils bureautiques

PROGRAMME

Module 2: Prendre en charge la gestion des activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

Séquence 1: Constitution du dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail en respectant le cadre légal

- Processus de constitution du dossier locatif (contrats, état des lieux, etc.)
- Vidéo expliquant les étapes de constitution d'un dossier de location.
- Respect des réglementations en vigueur (plafonds de loyers, diagnostics obligatoires, etc.)
- Gestion des garanties locatives
- Pratique de la rédaction de contrats de location
- QCM sur les obligations légales du bailleur et du locataire.

Séquence 2: Réalisation des opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier

- Vidéo présentant les tâches courantes de gestion locative.
- Gestion des encaissements et des quittances de loyer
- Suivi des charges locatives et des travaux d'entretien
- Relations avec les locataires (gestion des litiges, renouvellement de bail, etc.)
- QCM sur les procédures de gestion locative.
- Exercices pratiques de gestion courante

Séquence 3: Prise en charge du dossier administratif aux spécificités du logement social

- Cadre réglementaire spécifique au logement social
- Vidéo sur les particularités de la gestion locative dans le logement social.
- Procédures d'attribution et de suivi des logements sociaux
- Gestion des impayés et des contentieux spécifiques au logement social
- QCM sur les aides et les obligations liées au logement social.
- Études de cas et mises en situation

TP ASSISTANT IMMOBILIER

**OBJECTIFS :**

- 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.

PUBLIC :

Tous publics

PRÉREQUIS :

Niveau classe de terminale ou équivalent
Maîtrise des outils bureautiques

PROGRAMME

Module 3: Assurer les opérations courantes de gestion d'une copropriété

Séquence 1: Facilitation de la gestion administrative courante d'une copropriété

- Vidéo sur les responsabilités de l'assistant immobilier dans la gestion administrative d'une copropriété.
- Organisation et suivi des documents administratifs (procès-verbaux, registres, etc.)
- Gestion des appels de fonds et des charges de copropriété
- Relation avec les fournisseurs et prestataires de services
- QCM sur la législation en matière de copropriété.
- Exercices pratiques de gestion administrative

Séquence 2: Participation à l'élaboration du budget d'une copropriété

- Vidéo sur le processus d'élaboration du budget d'une copropriété.
- Compréhension des règles de répartition des charges et des travaux
- Analyse des comptes de la copropriété et préparation du budget prévisionnel
- Négociation et validation du budget en assemblée générale
- QCM sur la gestion budgétaire en copropriété.
- Études de cas budgétaires

Séquence 3: Organisation et convocation à l'assemblée générale de copropriétaires

- Vidéo sur les étapes de préparation et de convocation à une assemblée générale.
- Planification et préparation de l'assemblée générale
- Rédaction des convocations et des ordres du jour
- Animation de l'assemblée et prise de décisions collectives
- QCM sur les règles de convocation et de tenue d'une assemblée générale.
- Simulations d'assemblées générales

Séquence 4: Utilisation d'un logiciel de gestion de copropriété

- Présentation des fonctionnalités d'un logiciel de gestion de copropriété
- Tutoriel vidéo sur l'utilisation d'un logiciel de gestion de copropriété.
- Formation à l'utilisation du logiciel (saisie des données, suivi des règlements, etc.)
- Utilisation avancée du logiciel pour la gestion quotidienne de la copropriété
- Cas pratiques d'utilisation du logiciel