



FORMATION DIPLOMANTE

AU METIER D'ASSISTANT COMMERCIAL EN PROFESSION IMMOBILIERE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION

Le titulaire du titre RNCP Assistante Commercial en Profession Immobilière a pour perspective d'assurer les travaux courants de secrétariat, assister une équipe, de traiter et suivre administrativement les activités immobilières de transaction, de location et/ou de syndic. Ce titre permet d'exercer dans différents types d'entreprises privées (agences immobilières, syndicats de copropriétés, administrateurs de biens) ou dans le secteur du logement social en établissements privés ou publics de taille variées (Offices Publics d'Aménagement et de Construction, Offices ou sociétés coopératives ou anonymes de HLM – bailleurs sociaux).

Publics visés :

- Demandeurs d'emploi
- Salarié(e)s
- Jeunes de moins de 26 ans
- Personnes en situation de handicap
- Personnes en reconversion professionnelle

Prérequis : Sans prérequis

Organisation de la formation :

Le programme de formation est structuré en unités d'enseignement, conformément au référentiel. Chaque unité d'enseignement est composée d'un ou plusieurs cours qui sont organisés en séquences. Chaque cours comporte des exercices auto-corrigés de type QCM pour vérifier l'assimilation des connaissances (en moyenne 1 exercice par séquence). A la fin de chaque cours, vous devrez réaliser, pour vous entraîner, les devoirs notés et corrigés par vos formateurs (en moyenne 2 devoirs par cours). Pour conclure, à l'issue de chaque unité d'enseignement, vous aurez à effectuer les examens blancs pour vous préparer efficacement aux épreuves (1 à 3 examens blancs par unité d'enseignement).

Stage :

La durée de stage est de 2 semaines.

Les stages servent de support aux épreuves « Gestion immobilière » et « Transaction immobilière ».

Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise doivent leur permettre de réaliser les dossiers professionnels.

Évaluation des connaissances/compétences :

- À l'entrée de la formation : QCM
- En cours de formation : attention portée sur les conséquences de la non application des consignes + cas pratiques en fin de chaque module
- En sortie pour l'obtention du titre RNCP assistant commercial en profession immobilière :
 - Mémoire
 - Passage devant un jury

PROGRAMME

- ✓ Travaux courants de secrétariat et assister une équipe : 15 jours (105 heures)
- ✓ Traitement et suivi administrativement des activités immobilières : 15 jours (105 heures)
- ✓ Mémoire (préparation, soutenance, et passage du titre de niveau IV reconnu au RNCP*) – 5 jours (35 heures)
- ✓ Stages en entreprise : 1 semaines (35 heures)

- *Formation diplômante : .Titre RNCP de «assistant commercial en profession immobilière», niveau IV bac*
- *Formation éligible au CPF*

PROGRAMME DETAILLE

Durée de formation :

15jours / 105 heures

ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE

- Produire des documents professionnels courants

Saisir et présenter des documents professionnels courants pour transmettre les informations de manière adaptée et dans les délais impartis aux destinataires. Respecter les consignes, les chartes graphiques, les règles orthographiques et grammaticales

- Rechercher et communiquer des informations

Consulter des sources d'information identifiées, rechercher, sélectionner et exploiter des informations afin de les mettre à disposition du destinataire, interne ou externe, sous une forme adaptée au contenu et à la demande

- Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Concevoir et mettre en œuvre un plan de classement pour garantir l'accessibilité aux dossiers par les tiers habilités. Organiser de façon ergonomique le classement et l'archivage physique et numériques selon les règles en vigueur, en tenant compte de l'évolution prévisible de l'activité et en veillant à la sécurité et à la confidentialité des informations.

- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques

Afin de contribuer au bon fonctionnement du service et à la satisfaction des interlocuteurs, accueillir des visiteurs et les orienter vers les personnes et services concernés conformément aux consignes. Emettre et réceptionner des appels téléphoniques et assurer la transmission des messages selon les instructions reçues et dans les limites de sa délégation, en adoptant un ton et une expression adaptés.

- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

Dans le respect des priorités, des délais et des contraintes budgétaires définis par la hiérarchie, anticiper, planifier les rendez-vous et organiser les réunions et les déplacements d'une équipe afin de contribuer à la bonne articulation des activités de l'équipe. Utiliser à bon escient les outils de planification et de gestion du temps, tenir à jour les agendas et les plannings, assurer l'organisation logistique des activités, établir les comptes rendus et le suivi des budgets correspondants.

Durée de formation :

15 jours / 105 heures

TRAITER ET SUIVRE ADMINISTRATIVEMENT LES ACTIVITES IMMOBILIERES DE TRANSACTION, DE LOCATION ET DE SYNDIC

- Préparer et suivre les dossiers administratifs liés aux transactions

Réaliser le traitement administratif des différentes opérations liées aux transactions, en respectant la réglementation, les procédures en vigueur et la confidentialité. Accueillir les différents interlocuteurs, leur transmettre l'information de premier niveau et les orienter. Assurer la publicité du bien sur le lieu de vente et la mise en place de la communication, constituer les dossiers et préparer les mandats en planifiant les différents étapes. Assurer la tenue des registres obligatoires.

- Préparer et suivre les opérations de gestion locatives

Assurer le traitement administratif des différentes opérations liées à la location d'un bien immobilier confié en gérance, en respectant la réglementation, les procédures en vigueur et la confidentialité. Communiquer l'information de premier niveau aux différents interlocuteurs. Constituer les dossiers du bailleur et du locataires, préparer le mandat de gérance et le contrat de location.

- Préparer et suivre les opérations de syndic

Assurer le traitement administratif des diverses opérations de syndic de copropriété, dans le respect des réglementations, des procédures en vigueur et de la confidentialité. Faciliter la gestion courante du parc immobilier, en préparant et coordonnant les différentes actions.

- Etablir et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

Collecter, vérifier et exploiter des données chiffrées à partir de différentes sources identifiées. Etablir et actualiser des tableaux de suivi d'opérations immobilières.

- Organiser ses activités et gérer les priorités

Optimiser la gestion de son temps en analysant de manière exhaustive le temps passé à chacune de ses activités. Identifier les tâches récurrentes ou chronophages et adopter des mesures correctives, regrouper ou redéfinir certaines tâches, améliorer le classement, mesurer les urgences et hiérarchiser les priorités, établir des listes de tâches et des échéanciers.

MEMOIRE : préparation, soutenance, et passage du titre de Assistant Commercial en profession immobilière

Durée :

35 heures

(Hors examen)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Obtenir le titre de Assistant Commercial en profession immobilière (titre de niveau IV) reconnu au RNCP

PREREQUIS :

Sans prérequis

Durée :

40 JOURS - 280 HEURES (THEORIE / PRATIQUE / TEST)

Dont 1 semaine – 35 heures en stage entreprise

Coût : **4790 € HT par stagiaire** soit à partir de 17,10€HT par heure

Dates & lieux :

Des formations sont organisées toute l'année

Planning selon disponibilité



Certification FAC
CPS FAC 165

Portée disponible sur www.icert.fr

ORGANISME CERTIFIE QUALITE