



# Assistant/e Immobilier

**Lieu de la Formation**  
Afpar de Saint-Pierre

RNCP 34441

**Diplôme visé :**

Titre Professionnel de Niveau 5 du Ministère Chargé de l'Emploi (date d'effet le 07/01/2021) composé des 3 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP)

**Durée de la formation**

6,5 mois / 980 h

**En centre**

770 h

**En entreprise**

210 h



## Métier

L'assistant/e immobilier travaille dans un environnement codifié, avec des professionnels relevant d'une profession réglementée. À ce titre, il/elle 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/elle 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. 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/e doit assurer de façon permanente une veille technologique pour rester opérationnel.

L'emploi d'assistant/e immobilier nécessite toutes les qualités nécessaires à un poste d'assistanat classique : capacités rédactionnelles, courtoisie, rigueur, autonomie, efficacité, sens du relationnel.

## Objectifs de la formation

- 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

## Objectifs opérationnels

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

### CCP 002760 - 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...)

### CCP 002761 - 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

### CCP 002762 - 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 de certification

Le stagiaire peut valider le Titre Professionnel (réussite totale) ou un ou plusieurs blocs de compétences (réussite partielle).

Voir la fiche métier sur [www.afpar.re](http://www.afpar.re)

## Déroulé de la formation

Intitulé	Durées indicatives	
	Semaines	Heures
<b>Période d'intégration</b>	1	35
<b>Module 1</b> : Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières	7	245
<b>Période en entreprise</b>	2	70
<b>Module 2</b> : Prendre en charge la gestion des activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier	7	245
<b>Période en entreprise</b>	2	70
<b>Module 3</b> : Assurer les opérations courantes de gestion d'une copropriété	5	175
<b>Période en entreprise</b>	2	70
<b>Module de synthèse</b>	1	35
<b>Session d'examen</b>	1	35

## Modalités pédagogiques

Le temps de formation se compose de :

- 70 à 80% de pratique professionnelle (mise en situation sur un plateau technique, études de cas, travaux pratiques,...)
- 20 à 30% de théorie/technologie professionnelle
- Période(s) d'application en entreprise.

## Modalités d'évaluation

- Evaluation des acquis en cours de formation,
- Evaluation des périodes d'application en entreprise,
- Evaluation de la satisfaction.

## Le public éligible

- Demandeur/se d'emploi à partir de 18 ans,
- Si vous avez une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, veuillez contacter le Point Contact.

### L'entrée en formation sera possible sous réserve :

- D'un avis médical favorable à l'exercice du métier.
- De répondre aux exigences des prérequis et d'aptitudes pour entrer en formation.

## Les prérequis

- Niveau classe de terminale ou équivalent
- Maîtrise des outils bureautiques

## Les aptitudes requises

- Capacités d'adaptation et d'organisation,
- Facilités dans l'expression écrite et orale (rédaction et présentation de documents),
- Capacités relationnelles (écoute, sens du contact et du dialogue),
- Maîtrise des règles d'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe,
- Maîtrise écrite et orale de la langue anglaise (niveau classe de terminale générale ou technologique).

## Modalités d'accès

1. Inscription :

- a. Sur le site Internet de l'AFPAR : [www.afpar.re](http://www.afpar.re)
- b. Dans un des Points Contacts de l'AFPAR,
- c. Après de France Travail ou de la Mission Locale.

2. Participation à la réunion d'information collective,

3. Passation de tests psychotechniques pour l'identification des aptitudes et connaissances,

4. Entretien avec un/e psychologue du travail,

5. Décision par une commission de recrutement.

## Délai d'accès

- La phase de recrutement débute en moyenne 3 mois avant la date de démarrage de l'action. Les candidats sont convoqués par ordre de la date d'inscription et en fonction de la liste d'attente.

## Parcours de formation proposé

- Formation en présentiel : 35h par semaine

## Débouchés

- Accès à l'emploi d'Assistant/e Immobilier (ROME C1504)

## Suite de parcours

- Formation complémentaire

## Financement

- Cette formation et cet accompagnement sont cofinancés par l'Union Européenne et la Région Réunion. L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds Social Européen plus (FSE+).

## Indicateurs

Année 2022

<b>Nombre de stagiaires formés</b>
14
<b>Taux de réussite à la session d'examen</b>
33%
<b>Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois après la sortie de formation</b>
11%
<b>Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois dans le métier visé</b>
0%
<b>Taux de satisfaction des stagiaires</b>
100%

**0 810 800 810**

prix d'un appel local

## Points contacts AFPAR

**Nord 0262 94 72 73 • Est 0262 46 80 43**  
**Ouest 0262 45 38 00 • Sud 0262 96 16 80**

[www.afpar.re](http://www.afpar.re)