

RNCP : 34441

## Assistant(e) Immobilier

### 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.

Il(elle) exerce généralement ses missions de façon sédentaire dans une agence immobilière, un cabinet, au sein d'une entreprise d'administration de biens ou chez un bailleur social (du secteur privé ou du secteur public), dans un souci constant de l'application des réglementations et en respectant les délais exigés par les procédures.

Dans certains contextes d'emploi, il(elle) peut être amené à se déplacer de manière occasionnelle pour effectuer des visites de biens. Dans certaines structures et selon le secteur géographique, l'utilisation d'une langue étrangère (anglaise ou frontalière) peut être requise pour orienter et accompagner des interlocuteurs étrangers dans leurs démarches administratives.

### 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

A 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

### Déroulé de la formation

Intitulés	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

### Certification/Diplôme

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

### Modalités de certification

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

## 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.com](http://www.afpar.com)
  - b. Dans un des Points Contacts de l'AFPAR,
  - c. Après de Pôle Emploi 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.



Cofinancé par  
l'Union européenne

Ce projet est cofinancé par l'Union européenne et la Région Réunion.  
L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds social européen plus (FSE+).



### 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.

### Durée de la formation

Durée totale de la formation	980 heures ( 28 semaines)
Durée en centre de formation	770 heures ( 22 semaines)
Durée en entreprise	210 heures ( 6 semaines)

### 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

### Equivalences/liens/correspondances avec les certifications d'autres ministères

- Aucune

### Passerelles vers des certifications du Ministère du travail

- Aucune



### Financement

- Cette formation est financée avec l'aide du FSE (REACT-UE) et de Région Réunion dans le cadre de la réponse de l'Union Européenne à la pandémie COVID-19.
- La formation est totalement prise en charge pour les demandeurs d'emploi.

### Dates prévisionnelles de la formation et lieu

Lieux	Dates de début	Dates de fin	Modalités
CFPA de Saint Paul	01/08/2023	23/02/2024	En Présentiel
CFPA de Saint Pierre	11/09/2024	04/04/2025	En Présentiel

## Nombre de demandeurs d'emploi en attente de recrutement pour cette formation

	
CFPA de Saint Paul	CFPA de Saint Pierre
<p><b>Rouge</b> : nombre d'inscrits très importants</p> <p><b>Orange</b> : assez important</p> <p><b>Vert</b> : peu élevé</p>	<p><b>Rouge</b> : nombre d'inscrits très importants</p> <p><b>Orange</b> : assez important</p> <p><b>Vert</b> : peu élevé</p>

## Indicateurs

Nombre de stagiaires formés	
2022	Effectif : 14

Taux de réussite à la session d'examen		
2022	Validation totale : 33%	Validation partielle : 33%

Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois après la sortie de formation		
2022	11%	Taux de réponse : 90%

Taux d'insertion dans l'emploi à 6 d'Assistant Immobilier		
2022	0%	Taux de réponse : 90%

Taux de satisfaction des stagiaires	
2022	100%



Cofinancé par  
l'Union européenne

Ce projet est cofinancé par l'Union européenne et la Région Réunion.  
L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds social européen plus (FSE+).

