



ALTERNANCE

contrat d'apprentissage
contrat de professionnalisation

Assistant Immobilier

BAC +2

Niveau 5

Objectif

• L'assistant immobilier doit être capable d'intervenir dans les domaines de la veille juridique, de la communication, de l'administratif et du commercial aussi bien en transaction qu'en gestion locative et copropriété.

Aptitudes & compétences

- Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières.
- Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier.
- Participer aux opérations courantes de la gestion d'une copropriété.

Durée et accessibilité à la formation

Formation dispensée en alternance ou en initial sur une période de 1 an à raison de 3 à 4 jours en entreprise par semaine.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap (sous conditions).

Perspectives d'emploi et poursuite d'études

Vous pouvez exercer des postes de :

- Assistant(e) commercial(e) transaction, assistant(e) de gestion locative, agent de gestion locative, chargé(e) de gestion locative, assistant(e) de gestion immobilière, assistant(e) syndic, assistant(e) de gestion et transaction, assistant(e) de copropriété, assistant(e) juridique immobilier ...

Vous pourrez aussi poursuivre votre cursus en :

- Bachelor Marketing, Bachelor Management, Bachelor Ressources Humaines, Bachelor Finances, titre professionnel Banque et Assurance.....

Méthodes mobilisées

- Cours et supports projetés sur vidéoprojecteurs en salle, supports électroniques. Exercices pratiques et études de cas, travaux en groupe, simulations et projet professionnel.

Modalités d'évaluation

- Examen final, composé d'une mise en situation, d'un entretien technique et d'un entretien final.

Programme

- 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.
- Etablir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...).
- 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.
- Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété.
- Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété.
- Organiser l'assemblée générale de copropriétaires.

Pré-requis

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 minimum (BAC ou titre homologué).
- Evaluations par le biais de tests en anglais, en culture générale et en culture immobilière. Suivi d'un entretien individuel.

Pour vous inscrire vous pouvez télécharger le formulaire sur www.imc-artemys.com.



3, place Edouard BRANLY
57000 METZ
www.imc-artemys.com

Pour nous contacter :
0 806 110 806