NOUVEAU !

ASSISTANT IMMOBILIER EN ALTERNANCE

NIVEAU 5 (BAC+2)

DU 17 OCTOBRE 2022 AU 15 SEPTEMBRE 2023

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes:
ACTIONS DE FORMATION
ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

ORGANISATION

Depuis 50 ans, le Groupe CCI Formation de la Nièvre propose son expertise sur la formation des adultes, notamment par son expertise, ses compétences d'ingénierie et d'innovation pédagogiques reconnues.
Nous employons des méthodes et des moyens pédagogiques actifs : simulations d'entretiens de vente, utilisation des outils vidéo, téléphonique, micro-informatique, internet.
Nos intervenants sont tous spécialisés dans leur domaine professionnel.
Notre structure demeure le partenaire de proximité afin de vous accompagner dans votre projet professionnel.

La formation peut accepter les personnes en situation de handicap sous réserve. Merci de nous contacter par courriel : handicap@campus-numérique-nevers.com

Le taux de satisfaction de nos apprenants est de plus 86 % (données 2020) sur l'ensemble de ses formations longues diplômantes.

CONTACT
ACTIVITÉ FORMATION PROFESSIONNELLE

Barbara WITKOW
Assistante Pédagogique Alternance
03 86 60 55 60
b.witkow@nievre.cci.fr

Corinne PREAULT
Responsable Formation Professionnelle
03 86 60 55 64
c.preault@nievre.cci.fr

CCI NIÈVRE
Groupe CCI Formation

Groupe CCI Formation
74, rue Faidherbe
58000 NEVERS

formation@nievre.cci.fr
Tél : 03 86 60 55 55

@CCIFNievre
CCI Formation Nièvre
Groupe CCI Formation

Scannez-moi

DIPLÔME

La formation permet d'obtenir le titre professionnel reconnu par l'Etat d' « Assistant Immobilier » inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles sur un niveau 5 (équivalent au Bac+2) par arrêté du 07/01/2020.

Le dispositif d'évaluation est basé sur des contrôles continus et finaux (évaluations en cours de formation, étude de cas, cas pratique, entretien technique, soutenance finale devant un jury de professionnels).

L'obtention du diplôme s'effectue par la validation de l'ensemble des blocs de compétences (listé dans la partie PROGRAMME ci-dessous). En cas de non-obtention du titre du fait de la non validation d'un ou plusieurs blocs de compé--tences, le(s) bloc(s) de compétences validé(s) permettent d'obtenir un certificat de compétences. L'apprenant a cinq ans pour obtenir les blocs de compétences manquants afin d'obtenir le diplôme.

Enfin, pour toute demande de validation d'un ou plusieurs blocs de compétences uniquement, merci de nous contacter ou de vous rendre sur www.moncompteformation.gouv.fr dans le cadre d'un CPF.

POURSUITE

Le diplôme permet aussi de poursuivre sur des études ou formations supérieures (sous réserve de l'acceptation de l'organisme / école), notamment les différents titres de BACHELOR Niveau 6 (Bac+3) proposé par l'école Supérieure de Marketing DIGISUP.

OBJECTIFS

L'assistant immobilier est un pilier de la structure et relais de l'information, il 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.

L'assistant immobilier sait :

- assurer des opérations liées aux transactions immobilières
- effectuer de la gestion locative
- gérer les opérations d'une copropriété

ADMISSIONS

PUBLICS CONCERNÉS

Candidats ayant, dans l'idéal, une entreprise prête pour une alternance et en recherche d'un diplôme dans le domaine de l'immobilier.

L'alternance peut être réalisée en contrat d'apprentissage en partenariat avec le Campus des Métiers de Marzy (C2M) ou en contrat de professionnalisation, le choix étant de l'entreprise d'accueil de l'alternant, sauf dans le cas où l'alternant a plus de 30 ans (et hors handicap) : le contrat de professionnalisation est imposé.

Formation accessible aux personnes avec handicap sous certaines conditions, plus d'infos sur www.nievre.cci.fr/se-former

PRÉREQUIS

Afin de candidater, les prérequis sont les suivants : baccalauréat ou titre professionnel de niveau 4 requis, permis de conduire obligatoire. Il faudra aussi passer des épreuves de positionnement en anglais et un entretien de motivation d'admission avec un jury.

COÛT DE LA FORMATION

Formation entièrement prise en charge par le biais de l'alternance.

Formation pouvant être réalisée en autofinancement, par le biais du CPF : merci de vous renseigner auprès de nos services (informations au recto).

PROGRAMME

ASSURER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES AUX TRANSACTIONS IMMOBILIÈRES DE VENTE OU DE LOCATION — 84H

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…) .....

PRENDRE EN CHARGE LES ACTIVITÉS LIÉES À LA GESTION LOCATIVE D'UN BIEN IMMOBILIER — 66,5H

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 .....

PARTICIPER AUX OPÉRATIONS COURANTES DE GESTION D'UNE COPROPRIÉTÉ — 52,5H

Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété .....
Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété .....
Organiser l'assemblée générale de copropriétaires .....

PRATIQUE PROFESSIONNELLE ET ÉVALUATION MISSION ENTREPRISE — 136,5H

Evaluation Tuteur .....
Production d'un rapport de stage professionnel .....
Soutenance de la pratique professionnelle devant jury .....
Communication .....
Français (orthographe - grammaire) .....
Accueil .....
Anglais .....
Technique et recherche d'entreprise .....

PÉRIODE EN ENTREPRISE — 1500H