V250126

TITRE PROFESSIONNEL
Assistant Immobilier
BAC *(Niveau 5)*

INSTITUT SUPÉRIEUR DE FORMATIONS OCÉAN INDIEN

Durée de la formation : 35 heures par semaine en centre

5 mois en formation et 1 mois en entreprise

MÉTHODES MOBILISÉES

Les méthodes actives sont privilégiées et les situations pédagogiques diversifiées : atelier collectif, atelier individualisé, projet fédérateur et ressources numériques.

PRÉREQUIS

- Aucun

SÉLECTION & ÉVALUATION

- Passage du titre suivant les modalités du Référentiel Emploi Activités Compétences.
- Epreuves en cours et /ou fin de formation.
- Dossier professionnel.
- Epreuve orale avec un jury

MÉTIERS VISÉS

- - Assistant commercial transaction
  -Assistant gestion locative
  -Agent de gestion locative
  -Chargé de gestion locative
  -Assistant de gestion immobilière
  -Assistant gestion et transaction
  -Assistant de copropriété
- -Assistant Syndic

LIEUX DE LA FORMATION

- La Réunion

PUBLIC

- Demandeurs d'emploi de +16 ans, inscrits et actualisés à Pôle Emploi
- Contrat d'apprentissage
- Formation éligible au CPF
- Salariés d'entreprise
- Possibilité de valider uniquement les blocs de compétences

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- 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 à la gestion courante d'une copropriété

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

- Nos sites sont accessibles aux personnes en situation de handicap
- Nos référents handicap vous accompagnent pour adapter les moyens à la réussite de votre formation

POINTS FORTS DE L'ACTION INDIVIDUELLE DE FORMATION

1. Formation entièrement personnalisée Adaptée au niveau, au rythme et aux besoins de chaque apprenant, **sans limite d'âge**.

2. Format court et très efficace Montée en compétence rapide sur une compétence précise.

3. Modularité et flexibilité Chaque bloc correspond à un objectif clair et peut s'intégrer dans un parcours sur mesure.

4. Accompagnement individuel renforcé Interaction directe, feedback immédiat et ajustements en temps réel.

CONTENU ET OBJECTIFS DE FORMATION

CCP 1 : Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

- Module 1 : Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
- Module 2 : Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
- Module 3 : Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat

CCP 2 : Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

- Module 1 : Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail
- Module 2 : Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
- Module 3 : Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

CCP 3 : Participer à la gestion courante d'une copropriété

- Module 1 : Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété
- Module 2 : Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
- Module 3 : Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires