

## CERTIFICATION

Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION. Certification Professionnelle Niveau 5, Reconnue par les Entreprises du secteur. Inscrite au RNCP40989 par France Compétences jusqu'au 06/09/30.

## PRÉ-REQUIS

Niveau 5 : Bac+2 ou équivalent, ou certification de niveau 4 validé, ou titre professionnel équivalent avec au moins 6 mois d'expérience dans le métier. Pour les autres situations : avoir suivi une scolarité jusqu'en terminale ou première. Dans ce cas la formation sera accessible après étude d'un dossier VAP (validation des acquis professionnels) élaboré par le candidat et déposé auprès de DFCF.

## PUBLIC

Étudiants, Demandeurs d'emploi Salariés(es), Personnes en situation de handicap, Salariés(es) en reconversion professionnelle.

## ADMISSION ET DELAIS

Sur dossier, entretien individuel et Bilan des connaissances avant l'entrée en formation. **Délais d'accès:** 15 jrs avant la Formation.

## DURÉE ET TARIF

**Durée : 4 mois, 630 h** dont 450 h de cours en centre et 180 h en immersion pratique entreprise.  
35 heures hebdomadaire  
Horaire: 9h/12h30 - 13h30/17h.  
**Tarif : 6 480 € TTG** (5400 € HT).

## ACCESSIBILITÉ

Un 1er entretien nous permettra d'aménager au mieux la formation avec votre handicap. Nos Formateurs adapteront leurs pédagogie avec vous, en fonction de votre situations de handicap.

## TP - Assistant(e) Immobilier

### Descriptif Métier

L'assistant(e) immobilier évolue dans un environnement réglementé régi par des lois et des normes en constante évolution. Il doit s'informer et maintenir en continu ses connaissances réglementaires à niveau. 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, l'équipe et les partenaires, dans le respect des échéances. Il a une maîtrise des procédures et une grande rigueur.

### Type d'emplois accessibles

Diagnostiqueur – Administrateur de Biens - Assistant commercial transaction - Assistant gestion locative - Agent de gestion locative - Chargé de gestion locative - Assistant de gestion immobilière - Assistant syndic - Assistant gestion et transaction - Assistant de copropriété - Assistant juridique immobilier.

Salaire moyen de la branche, entre 34800 € et 77500 € / an. Soit entre 2900 € et 6458 €/mois.

### Type d'entreprises du Secteur, environ 2,8 M d'Entreprises

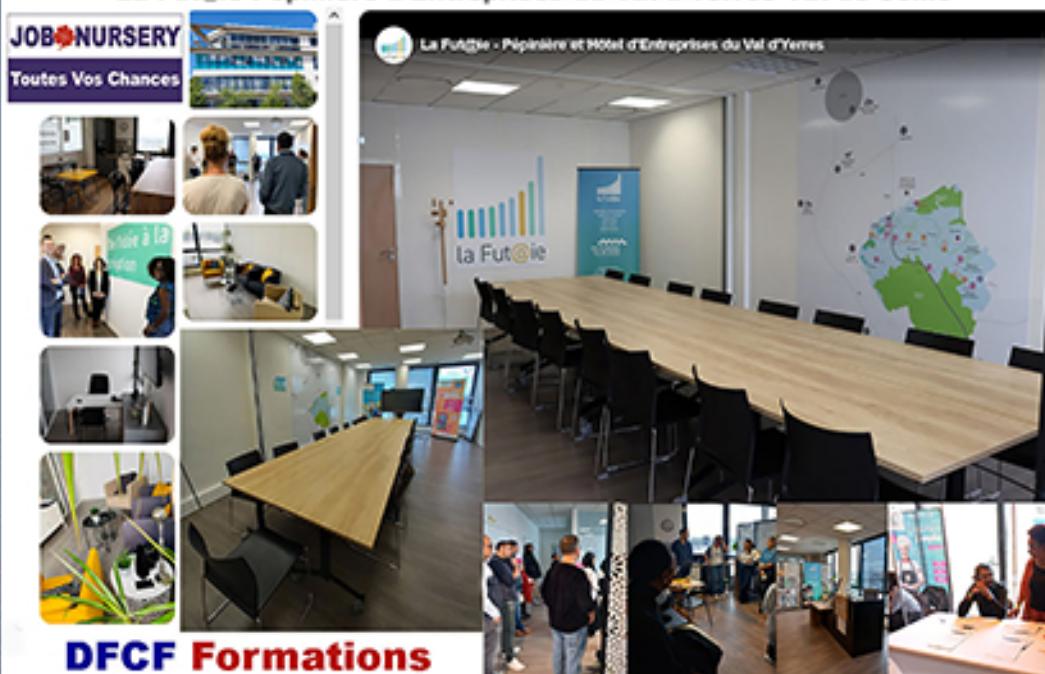
Agences immobilières, les Administrations d'immeubles et autres biens immobiliers, Les Syndics, Les Notaires, Les Cabinet d'Experts, Les Architectes, Les Lotisseurs, Les Promoteurs, Les Sociétés Foncières, Les SCI, les Constructeurs, Les Administrations d'Urbanisme, le secteur du Bâtiment et Travaux Publics (BTP), Les sociétés immobilières de construction et de gestion d'immeubles locatifs. Etc...

### Notre Centre de Formation

#### DFCF FORMATIONS

**La Fut@ie**, 6 rue des deux communes - 91480 Quincy-Sous-Sénart  
Téléphone : **07.64.09.27.53** - Adresse mail : [contact@dfcfformations.fr](mailto:contact@dfcfformations.fr)  
A 100 m de la Gare RER D de Bouissy Saint-Antoine et à 40 mn de Paris-Chatelet.

#### La Fut@ie Pépinière d'Entreprises du Val d'Yerres Val de Seine



**DFCF Formations**

#activateur  
de progrès

EMPLOI & HANDICAP

agefiph ouvrir l'emploi aux personnes handicapées

**Modalités de certification**

Un contrôle continu durant la période de cours permettant de valider chaque bloc de compétences. Des évaluations en cours de formation - Des exercices de mise en situation professionnelle écrite et orale - Le candidat répond à une série de questionnaires de type QCM - Il élaboré un dossier professionnel en lien avec la période d'application pratique en entreprise - Un entretien oral avec un jury de professionnel agréé par le MINISTÈRE DU TRAVAIL.

Le TP Assistant Immobilier est composé de 3 Blocs de compétences appelés Certificats de Compétences

Professionnelles (CCP). Chaque bloc de compétences peut être validé séparément des autres et faire l'objet d'une certification partielle RNCP. Le candidat peut se présenter à l'examen en 1, 2 ou 3 fois en fonction du CCP qu'il aura le mieux préparé.

La Certification TP Assistant Immobilier sera obtenue par l'addition des 3 CCP réussis.

**Modalités Pédagogiques**

Formation modulaire en face en face alternant exposés, ateliers, mises en situation pratique, évaluations, test QCM, Quiz, jeux de rôles.

Formation alternant des périodes en centre suivies de périodes en entreprise. Centrées sur le développement de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif présentiel ou d'un mixte visioconférence et enregistrements vidéo des cours pour faciliter la révision et l'entraînement à domicile.

**Modalités d'Evaluation**

Dossier professionnel, Examens Blancs, Évaluations Orales simulation de Jury, Entretiens d'Exploration, Test des connaissances avant/après, études de cas, Test QCM, Quiz, Jeux de Rôles.

**TP - Assistant Immobilier****Objectifs de la Formation**

L'objectif de DFCF Formations est de permettre à l'apprenant d'être rapidement opérationnel en entreprise. Il acquiert le « now-how » qui lui permettra de maîtriser les procédures et la réglementation. A l'issue de la formation d'Assistant(e) Immobilier, les candidats seront capables d'assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location, de prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier et de participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété.

En agence immobilière, il gère la communication et la publicité des biens immobiliers à vendre ou à louer, organise les visites et prépare les compromis de vente ou les baux.

Dans le domaine de la gestion locative, il gère les quittances, les décomptes de charges et assure les relances de paiement des loyers, jusqu'à la mise en contentieux, si nécessaire. Au cœur des relations avec les locataires, propriétaires ou prestataires, il prend également en charge la gestion des réclamations.

En syndic, il organise et prépare les assemblées générales des copropriétaires, lance les ordres de service et gère les sinistres et le suivi des travaux.

Selon les directives de sa hiérarchie et l'organisation de la structure, l'assistant immobilier agit de manière autonome et rend compte régulièrement de ses actions. Il est en contact permanent avec les partenaires (assureurs, administrateurs, organismes sociaux, notaires, prestataires de services experts...) et les clients (vendeurs, acheteurs, propriétaires, locataires, bailleurs...), et organise ses activités en fonction des urgences et des priorités. Dans toutes ses activités relevant de l'accueil et de la gestion d'organisation, il prend en compte d'éventuelles situations de handicap.

Les évolutions technologiques des outils de communication et le travail en réseau exigent une maîtrise des logiciels, outils et applications numériques liés à l'immobilier et une gestion efficace des canaux des médias sociaux.

L'assistant immobilier exerce généralement ses fonctions de façon sédentaire dans une agence immobilière, un cabinet ou une entreprise d'administration de biens ou d'organismes de logement social.

**Compétences visées**

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...).

Constituer le dossier 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.

**Équipement nécessaire**

Il vous sera nécessaire de disposer d'un ordinateur doté de 4 Go de mémoire ram minimum, processeur d'au moins 2 GHz, d'une version récente d'un navigateur (Chrome, Firefox, ...) et d'une connexion internet performante.

Pour les cours à distance en visioconférence, une webcam et un micro sont indispensables. Un casque est recommandé.

**Référent Handicap**

Nos formations et nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contact Référent :

[dfcfformations@gmail.com](mailto:dfcfformations@gmail.com)

DFCF Formations est adhérent au programme « **Activateur de Progrès** » de l'**AGEFIPH**.

**DFCF FORMATIONS**

LA FUTAIE, 6 rue des deux Communes  
91480 Quincy-Sous-Sénart

Organisme de Formation Enregistré  
Auprès de la DRiEETS d'Île de France  
sous le NDA n° **11922791792** - R.C. Pro  
HORUS Assurance Contrat N° 278354044.

SARL au Capital de 7500 €

RCS : 819.313.180

Téléphone : **07.64.09.27.53**

mail : [contact@dfcfformations.fr](mailto:contact@dfcfformations.fr)



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

**ACTIONS DE FORMATION**

**TP - Assistant Immobilier****PROGRAMME DE FORMATION****3 Mois de Cours****Objectif d'Activité Visé :**

**1 – Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de ventes ou de location**

Prendre en charge la gestion opérationnelle des dossiers de transactions au sein d'une agence immobilière. 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...)

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

Veiller au bon déroulement de toute la chaîne de location d'un bien immobilier, de la prise du mandat de location à la signature du bail jusqu'à sa rupture.

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.

**3 – Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété**

**Intervenir dans la gestion courante d'un immeuble ou de logements en copropriété**

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

**1 Mois en Immersion Entreprise****Objectif d'Activité Visé :**

Mettre en pratique les connaissances acquises, ce mois permettra une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences du candidat. Cette immersion, facilitera un retour à l'emploi rapide et contribuera à la performance de DFCF Formations.

**Dossier de Valorisation des compétences / Dossier professionnel**

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à DFCF Formations en fin de stage. Ce dossier permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, sa maîtrise et la réalisation des différentes activités qu'il doit gérer.

**Entreprise, Mode d'emploi****Développer ses compétences**

La recherche d'une entreprise dans cette période pratique fait partie intégrante des formations métiers de DFCF, sous la forme d'un module spécialisé sur 1 mois. Après la formation, nous offrons un accompagnement de 2 mois au sein de notre structure spécialisée « **Job Nursery** », avec des accompagnants dédiés pour aider à décrocher l'embauche dans une entreprise.

