



## ASSISTANT AGENT IMMOBILIER

*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*

**Durée:** 630.00

### Profils des apprenants

- Tous public
- Accessibilité aux PSH Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

### Prérequis

- Niveau classe de terminale ou équivalent
- Maîtrise des outils bureautiques.

### Accessibilité et délais d'accès

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :

- information individuelle ou collective,
- dossier de demande de formation,
- identification, voire évaluation des acquis,
- entretien individuel de conseil en formation,

de façon à définir le parcours le plus adapté entre un parcours standard, un parcours raccourci ou un parcours renforcé.

2 semaines

### Qualité et indicateurs de résultats

Nouvelle formation 2024

### Objectifs pédagogiques

- 1. 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...)
- 2. 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
- 3. 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

### Contenu de la formation

- Module 1. Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières : (6 semaines)

Sb Consulting Formation | 24 avenue Victor Hugo COULOMMIERS 77120 | Numéro SIRET: 90472101600023 |

Numéro de déclaration d'activité: 11770150277 (auprès du préfet de région de: IDF)

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'Etat.

# Sb Consulting Formation

24 avenue Victor Hugo

77120 COULOMMIERS

Email: [contact@sbconsultingformation.fr](mailto:contact@sbconsultingformation.fr)

Tel: +33185810607



- Constitution du dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
- Promotion de la vente ou de la location d'un bien immobilier dans le respect de la législation
- Réalisation d'un avant-contrat ou un compromis de vente dans le respect du cadre légal
- Réalisation du dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA , Viager) dans le respect de la réglementation
- Période en entreprise (2 semaines)
- Module 2. Prendre en charge la gestion des activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier : (7 semaines).
  - Constitution du dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail en respectant le cadre légal
  - Réalisation des opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
  - Prise en charge du dossier administratif au spécificités du logement social
- Période en entreprise (2 semaines)
- Module 3. Assurer les opérations courantes de gestion d'une copropriété: (5 semaines).
  - Facilitation de la gestion administrative courante d'une copropriété
  - Participation à l'élaboration du budget d'une copropriété
  - Organisation et convocation à l'assemblée générale de co-proprétaires
  - Utilisation d'un logiciel de gestion de co-propriété
- Période en entreprise (2 semaines).
- Session d'examen (1 semaine).

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Stéphane BENOIST - Référent Pédagogique - Formateur

Bénédicte BAHIN- Assistante Pédagogique et administratif

### Moyens pédagogiques et techniques

- Travaux individuels ou par groupe. Jeu de rôle. Travail sur paper board. Enregistrement puis analyse avec une caméra. Visionnage et étude de films. Jeux de créativité collective sur Post-It. Dossier technique remis aux apprenants.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Les documents produits sont valides Les informations transmises sont exactes Les différentes sources d'information sont fiables L'utilisation des outils et espaces collaboratifs est privilégiée

Modalités d'obtention de la certification

PAR\_ADMISSION

Diplôme visé par la formation

Niveau V

**Tarif indicatif** : 9800.00

Sb Consulting Formation | 24 avenue Victor Hugo COULOMMIERS 77120 | Numéro SIRET: 90472101600023 |

Numéro de déclaration d'activité: 11770150277 (auprès du préfet de région de: IDF)

*Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'Etat.*