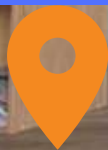




Assistant(e) Immobilier Titre professionnel Niveau 5

En alternance



- 1 Route du Moufia, 97490 Sainte-Clotilde
- 62 rue Adrien Lagourgue 97424 Piton Saint-Leu

<https://lecare.re/>



0692 05 08 55 / 0693 46 99 39



Le CARé



contact@lecare.re /
contactstdenis@lecare.re



2024

Plus de détails : [_RNCP34441](#)

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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

LE PROGRAMME DE LA FORMATION

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 ...)

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

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

MOYENS D'ENCADREMENT

L'opportunité sera donnée aux apprenants de bénéficier de l'expérience d'une équipe pédagogique qualifiée. Spécialistes dans leur domaine d'études, nos formateurs sont certifiés. Ils proposent des cours en phase avec les exigences des examens.

MODALITÉS D'ORGANISATION

- **En alternance contrat de professionnalisation**
- **Diplôme visé :** Titre Professionnel niveau 5 Assistant Immobilier
- **Durée :**
12 mois
- **Nombre d'heures en centre :**
420 heures
- **Public visé :** Tout
- **Rythme :**
1 jour en formation et 4 jours en entreprise si en alternance
- **Horaires en centre de formation :**
De 8H00 à 12H00 / De 13H00 à 16H00
- **Organisation :**
en présentiel / en distanciel
- **Taille du groupe :**
20 PLACES MAXIMUM
- **Tarif :**
Prise en charge par l'OPCO pour les alternants.
- **Pré-requis :** Baccalauréat ou équivalent, certaines dérogations peuvent exister
- **Accessibilité :**
Nos locaux sont adaptés PMR. Pour toute situation de handicap, merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.
- **Date :**
SESSION EN COURS D'OUVERTURE

POUR CONNAÎTRE LES PASSERELLES VERS D'AUTRES CERTIFICATIONS AINSI QUE LES SUITES DU PARCOURS, CONSULTEZ :