



04 44 05 21 85



contact@adrec-formation.fr
www.adrec-formation.fr



09 80 80 11 17



mickael@ecloson.com
www.ecloson.com



<https://nellapp.com/>



Titre Assistant immobilier

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 (Equivalence Niveau 5 Européen)

Habilitation par la DREETS

RNCP : 40989

Code(s) NSF : 324p Organisation du travail de bureau, organisation -bureautique

Formacode(s) : 35011 : Secrétariat assistantat immobilier, 42133 : Gestion immobilière, 35028 : Secrétariat assistantat commercial, 35047 : Secrétariat assistantat direction

Date de publication de la fiche : 07-09-2025



OBJECTIFS

L'assistant immobilier travaille dans un environnement codifié, avec des professionnels relevant d'une profession réglementée. A ce titre, il doit maintenir le niveau de ses connaissances réglementaires en assurant en continu une veille juridique relative au secteur de l'immobilier, afin de tenir compte des réglementations applicables et de leurs modifications.

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

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

Bloc de compétences 3 : Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété



MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Parcours alternant du présentiel, de la visioconférence ou des travaux à distance via notre plateforme Nellapp.

PRÉ-REQUIS

Niveau BAC ou expérience professionnelle
+ Passage d'un test de capacité d'apprentissage



CERTIFICATION (examen)

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury extérieur au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
- d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin.

Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jours par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.

Si obtention d'un seul CCP possibilité de repasser les CCP manquants dans un délai de 5 ans dont un an sans repasser par un cursus de formation.



MODALITES DE LA FORMATION

PRESENTIEL MIXTE	
Sessions :	Mars Septembre
Durée :	6 mois de formation
Période en entreprise (PAE) :	4 semaines de stage

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
Centre	357 h	357 h
Stage PAE	133 h	133 h
FOAD synchrone	308 h	308 h
FOAD asynchrone	14 h	14 h
Examen	14 h	14 h
Total	826 h	826 h

* Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

Centre accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute précision, merci de contacter le référent handicap à
contact@adrec-formation.fr

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40989/>

Equivalences avec d'autres certifications : Sans objet

Suite de parcours envisageables : Diplômes en gestion immobilière ou gestion de patrimoine de l'éducation nationale ou des ministères de niveau VI

TAUX DE RECOMMANDATION en cours
TAUX DE RÉUSSITE en cours
TAUX D'EMPLOI en cours

LIEUX DE FORMATION	Clermont-Fd Lyon Bordeaux Versailles Montpellier
--------------------	--

BLOCS DE COMPETENCES

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 renseigne les clients, les oriente vers le bon interlocuteur en facilitant la relation avec les membres de l'équipe et les différents partenaires, dans une posture de service.

Bloc de compétences 1

304 h

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 ...)

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(21h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 2

213 h

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.

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(21h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 3

177 h

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

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(14h compris dans le bloc)

Passage de la Certification

Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

Préparation aux épreuves

- Votre métier votre référentiel
- Réussir son examen oral

Gratuit

e-learning

e-learning

Pour toutes nos formations

Accès illimité à la plateforme e-learning Nellapp.com

Vous avez accès à plus de 20 modules, 100 cours, 1000 vidéos, 85 QCM & Cas pratiques

La plateforme vous permet de préparer vos cours, mais aussi de réviser et d'aller plus loin pour acquérir plus de compétences

Posez vos questions sur vos cours, votre programme en direct sur la plateforme

Accédez en direct à votre Agenda en ligne

https://www.youtube.com/watch?v=VuP-AXZ8TKA&t=2s&ab_channel=NELLAPP

PROGRAMME

Bloc 1 Bloc 2 Bloc 3

Programme et dossier professionnel (à présenter au jury)	56 h	☒	☒	☒
La production de documents	14 h	☒	☒	☒
Word	21 h	☒	☒	☒
Excel	35 h	☒	☒	☒
Powerpoint	7 h	☒	☒	☒
Outils collaboratifs	7 h	☒	☒	☒
Environnement entreprise & RH	(dont 7h e-learning) 14 h	☒	☒	☒
Gestion, organisation et planification	21 h	☒	☒	☒
Droit commercial	14 h	☒	☒	☒
Activité économique	(dont 7h visio) 21 h	☒	☒	☒
Finance Bases	21 h	☒	☒	☒
Communication orale	28 h	☒	☒	☒
Négociation vente	(dont 7h e-learning) (dont 14h visio) 42 h	☒	☐	☐
Marketing	(dont 21h visio) 42 h	☒	☐	☐
Pilotage de l'activité	21 h	☒	☐	☐
Environnement juridique de l'immobilier	(dont 63h visio) 56 h	☒	☒	☒
Environnement économique de l'immobilier	(dont 21h visio) 21 h	☒	☒	☒
La transaction	(dont 42h visio) 42 h	☒	☐	☐
Les transactions spécifiques	(dont 21h visio) 21 h	☒	☐	☐
La gestion locative	(dont 56h visio) 56 h	☐	☒	☐
Le logement social	(dont 21h visio) 21 h	☐	☒	☐
La copropriété	(dont 42h visio) 42 h	☐	☐	☒
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)	(dont 7h visio) 56 h	☒	☒	☒
Passage de la Certification	14 h	☒	☒	☒

