

TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT IMMOBILIER

PROGRAMME DE LA FORMATION

CCP 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 ...)

CCP 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

CCP 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

INFORMATIONS

Tarif :

Les titres sont financés par la région / pôle emploi / CPF

Code RNCP :

RNCP34441

Niveau visé :

BAC +2

Durée de la formation :

9 mois*

Type de contrat :

Stage

Durée du stage :

6 semaines*

**Lieu de formation :**

18-20 rue de l'Ormeteau
77500 Chelles

**E-mail :**

wec.formations@gmail.com

Téléphone :

01.83.84.44.71

OBJECTIFS :

- Maintenir le niveau de ses connaissances réglementaires
- Assurer une veille juridique relative au secteur de l'immobilier
- Tenir compte des réglementations applicables et de leurs modifications

DÉROULER DE LA FORMATION :

- CCP 1 : 10 semaines (environ 350 heures)*
- CCP 2 : 11 semaines (environ 385 heures)*
- CCP 3 : 9 semaines (environ 315 heures)*
- Stage : 6 semaines
- Révision : 1 semaine (35 heures)*

DÉBOUCHÉS :

- Assistant(e) de Gestion Immobilière
- Chargé(e) de gestion locative
- Assistant(e) juridique immobilier
- Assistant(e) commercial transaction

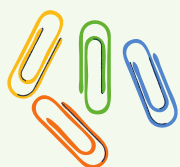


Les) + de WEC

- Accompagnement**
personnalisé
- Aide à la recherche de**
stage
- Intervenants**
professionnels
- Accessible aux personnes à**
mobilité réduite



*heures approximatives



Prérequis :

- Niveau BAC ou équivalent
- Maîtrise des outils en bureautique

Effectif :

- Minimum 6 Maximum 12

Modalité de la formation :

- Présentiel

Public Concerné

- Tout public

MODALITÉ D'INSCRIPTION

- Elaboration du dossier d'inscription
- Traitement du dossier d'inscription
- Entretien de motivation
- Validation de l'inscription



Inscription en ligne sur le site WEC FORMATION

Attention un dossier non complet ne pourra être traité



www.wecformations.com

