

# 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 :**

6 mois\*

**Type de contrat :**

Stage

**Durée du stage :**

8 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 : 6 semaines ( environ 210 heures )\*  
*période en entreprise ( 4 semaines )*
- CCP 2 : 7 semaines ( environ 245 heures )\*  
*période en entreprise ( 4 semaines )*
- CCP 3 : 5 semaines ( environ 175 heures )\*
- 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

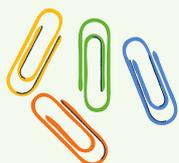
**Aide à la recherche de**  
**stage**

**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](http://www.wecformations.com)

