

Assistant Immobilier (AI)



Objectifs

- 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 à la gestion courante d'une copropriété

Durée de la formation

- Durée en centre : 600 heures

Pré-requis

Niveau correct d'expression orale et écrite en français

Financement

POEi – PAE – CPF – AIF France Travail – Autofinancement – Transition professionnelle – Contrat d'apprentissage

Sanction / Diplômes

Titre Professionnel du Ministère du Travail de niveau 5 (BAC+2)
Validation possible par bloc de compétences

TP – Assistant immobilier / Fiche RNCP40989 : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40989/>
Certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion / **Date de dépôt** : 07-09-2025

Accessibilité

L'ensemble de nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Qu'il s'agisse d'accéder à une formation, de passer les examens ou d'adapter votre formation ou votre poste, vous pouvez bénéficier d'aménagements à toutes les étapes de votre parcours. Merci de contacter notre référent handicap afin d'échanger sur vos besoins et prévoir les aménagements si nécessaire, pour vous accompagner, dans les meilleures conditions : contact-psh@acgd.fr

à venir

Taux de satisfaction

à venir

Taux de présentation examen

à venir

Taux d'obtention

67%

Taux d'insertion globale

67%

Taux d'insertion métier

Mise à jour des taux au 1^{er} décembre de chaque année, périodicité des taux : année 2024



Assistant Immobilier (AI)

Dans le détail de la formation...

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 d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat

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'au 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 à la gestion courante d'une copropriété

- Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété
- Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
- Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires

Équivalences, passerelles, suites de parcours

- Licence Immobilier • Bachelor Gestionnaire d'affaires immobilières

Débouchés / Métiers

Secteurs d'activités :

- Le domaine de la transaction (mise en vente ou en location de biens immobiliers), majoritairement développé en agences immobilières, pouvant être détenues par un agent immobilier en son nom propre, ou sous une enseigne faisant partie d'un réseau
- La gestion locative, développée à la fois par les administrateurs de biens, les agences de transactions et gestion, et par les opérateurs du logement social
- La gestion de copropriété exercée soit en agence parallèlement aux deux autres activités, soit en cabinet à vocation unique
- L'emploi d'assistant immobilier s'exerce dans différents types d'entreprises privées (agences immobilières, syndicats de copropriétés, administrateurs de biens) ou dans le secteur du logement social en établissements privés ou publics de tailles variées

Type d'emplois accessibles :

- Assistant gestion locative • Agent de gestion locative • Chargé de gestion locative • Assistant de gestion immobilière • Assistant syndic • Assistant gestion et transaction • Assistant de copropriété
- Assistant juridique immobilier

Modalités d'évaluation

La mise en situation professionnelle est constituée d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale qui se déroulent dans le contexte d'une entreprise fictive.

Mise en situation écrite (4 h 15)

À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.

Mise en situation orale (0 h 20)

Elle se déroule après la mise en situation écrite.

Elle est constituée d'une préparation de 10 minutes et d'une situation d'accueil de 10 minutes située dans le même contexte d'entreprise qu'à l'écrit.

À partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat accueille un locataire et traite sa demande si elle relève de sa responsabilité ou transmet la demande explicite à l'interlocuteur adéquat.

Entretien technique : 00 h 25 min

Le/ jury questionne le candidat sur les travaux de la mise en situation ; des aspects des compétences qui n'ont pas fait partie de la mise en situation professionnelle, à l'aide d'un guide de questionnement.

Questionnaire professionnel : 00 h 40 min

Le candidat répond à une série de questions de type QCM sur les compétences de la modalité.

Entretien final : 00 h 20 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 06 h 00 min

Méthodes pédagogiques

- Cours théoriques • Étude de cas • Travaux de groupe • Jeux de rôle • Brainstorming • Plateforme de formation digitale • Mise en situation en plateau technique...

