

# ASSISTANT IMMOBILIER

**DATE DE LA FORMATION :**  
24/11/2025 au 25/11/2026  
Session 01

**DURÉE DE LA FORMATION**  
13 mois (560 heures)

### ALTERNANCE

Semaine Type

14 heures en formation  
(Lundi & mardi)

21 heures en entreprise

### FONDS PUBLICS

Stage pratique : 280 heures

### MODALITÉS D'ACCÈS :

Selon le dispositif d'accès à la formation :

- o Information individuelle ou collective
- o Dossier d'admission
- o Entretien individuel de conseil en formation
- o Tests d'admission

### DÉLAIS D'ACCÈS :

Entre 1 et 3 mois selon le calendrier de la formation et le dispositif de financement mobilisé

### FINANCEMENT

Contrat Apprentissage, Contrat Professionnalisation CPF, Pro A, financements Pôle Emploi...

### COÛT DE LA FORMATION

A partir de 5 465 €

Sous contrat d'apprentissage : les frais de scolarité sont pris en charge par l'OPCO de l'entreprise et l'apprenant est rémunéré en fonction des barèmes en vigueur.

### ACCESSIBILITE

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. N'hésitez pas à en faire part à notre référent handicap.



Votre référent handicap  
Meiline COCO  
0690 63.12.44

### PRE REQUIS

Niveau 4 validé (niveau BAC) ou diplôme /certification de niveau équivalent et/ou selon expérience professionnelle de 1 an minimum dans le secteur immobilier.

## ● LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, les apprenants doivent être capables de :

- **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 MÉTIER

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

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 syndicat 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. Dans ses fonctions administratives, il facilite le travail de l'équipe : constitution des dossiers administratifs des transactions, de location ou de syndicat de copropriété.

En agence immobilière, il gère la communication et la publicité des biens mis en vente ou en location, organise les visites des biens et prépare le compromis de vente ou le bail.

## ● CONTENU PEDAGOGIQUE

### 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

## MODULES TRANSVERSAUX

- Développement durable et RSE
- Employabilité, Posture professionnelle, TRE
- Droit du travail/ Droit des apprentis
- Gestion des situations difficiles
- Veille juridique et technologique relative au secteur de l'immobilier
- Accompagnement individualisé sur la rédaction du dossier professionnel

## NIVEAU

Niveau 5 (BAC+2)

## TAUX DE SATISFACTION

1<sup>ère</sup> session en 2025

## TAUX DE REUSSITE

1<sup>ère</sup> session en 2025

## TAUX D'INSERTION GLOBALE

(à 6 mois) : 1<sup>ère</sup> session en 2025

## VAE

Certification possible dans le cadre d'une procédure de Validation des Acquis de l'Expérience réalisée en centre.

<https://www.districtformation.com/la-vae>

Référent de la formation :

**Philippe CHAUDRON**

**0690 51.80.28**

[pc.districtformation@gmail.com](mailto:pc.districtformation@gmail.com)

## LIEU DE FORMATION

### DISTRICOM FORMATION

immeuble Palmeraie

1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étage

97122 BAIE-MAHAULT

**0590 25 32 43**

[info@districtformation.com](mailto:info@districtformation.com)

[www.districtformation.com](http://www.districtformation.com)

## Horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi

6h30 à 16h30



**DISTRICOM  
FORMATION**

Fiche créée le 20/03/2025

## ● MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- . Méthodes pédagogiques actives prenant appui sur les compétences professionnelles
- . Animations en présentiel et/ou à distance, Blended Learning
- . Pédagogie innovante par les applications, mises en situations professionnelles, jeux de rôles, Business Game (Partenariat SCIADO)
- . Plate-forme pédagogique et collaborative ([www.districtformation.fr](http://www.districtformation.fr))
- . Connexion Internet fibre, écrans interactifs, salles de formation
- . Accompagnement et suivis individualisés sur l'ensemble du parcours de formation
- . Équipe pédagogique composée de professionnels du commerce et de la distribution et formée à la pédagogie des adultes

## ● MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

- . D'une mise en situation professionnelle, entretien technique, Questionnement & entretien final (6h15)  
Mise en situation écrite (3h10) : Traitement de dossiers et productions de documents  
Mise en situation orale (0h25) :
  - . Accueil et renseignement auprès d'un client acquéreur ou vendeur
  - . Accueil d'un locataire et traitement de sa demande
  - . Entretien technique (2h00) et questionnaire professionnel QCM (2h00)
- . D'un dossier professionnel 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

## ● VALIDATION ET SANCTION

L'ensemble des modules (3 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 d'Assistant Immobilier. Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules.

*N'hésitez pas à vous rendre sur notre site internet*

*<https://www.districtformation.com> pour les dates de session et les modalités d'admission.*

## ● SECTEUR D'ACTIVITÉ ET TYPE D'EMPLOI

### Secteurs d'activités :

. Le domaine de la transaction immobilière, de la gestion locative, de la gestion de copropriété et de l'emploi d'assistant immobilier indépendant.

### Type d'emplois accessibles :

Assistant commercial transaction, assistant gestion locative, assistant de gestion immobilière, assistant syndic, assistant juridique immobilier...

**Code(s) ROME** : C1502 - Gestion locative immobilière

C1504 - Transaction immobilière

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

**Formacode(s)** : 35011 (Secrétariat assistantat immobilier), 42133 (Secrétariat assistantat commercial), 35047 (Secrétariat assistantat direction)

## ● POURSUITE D'ÉTUDES

- Bachelor « Responsable d'affaires en immobilier » (Niveau 6)
- Licences professionnelles Immobilier (Niveau 6)

Titre professionnel inscrit au RNCP par arrêté en date du 04 décembre 2024 relatif au titre professionnel d'assistant immobilier et publié au Journal Officiel en date du 05/12/2024 sous l'intitulé « Assistant Immobilier », niveau 5, codes ROME C1502 et C1504, Formacode 35 047

**Code RNCP 40 077 - Certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion**