

## / TP AI

Assistant Immobilier

**Certification professionnelle**

**de niveau 5 enregistrée au RNCP**



**Durée :** 14 mois



**Niveau requis :**

Diplôme de niveau 4 (Bac, Bac pro...) / Test de positionnement / Entretien préalable



**Rythme de formation :**  
en alternance



**L'assistant immobilier** joue un rôle essentiel en assurant la transmission de l'information, la gestion administrative des transactions, des opérations de gestion locative et de copropriété, tout en étant le lien entre les clients, les partenaires et l'équipe et en respectant les échéances et la réglementation en vigueur.

L'assistant immobilier informe et oriente les clients vers les personnes compétentes, favorisant ainsi la communication avec les membres de l'équipe et les partenaires. Dans ses fonctions administratives, il facilite le travail de son supérieur ou de l'équipe en coordonnant diverses opérations, comme la constitution et le suivi des dossiers administratifs de transaction, de location ou de syndic de copropriété, nécessitant une bonne maîtrise des procédures et une grande rigueur.

### Blocs de compétences :

BC01 - Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location  
BC02 - Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier  
BC03 - Participer à la gestion courante d'une copropriété

### DEVENEZ :

Assistant commercial transaction  
Assistant gestion locative  
Assistant de gestion immobilière  
Assistant syndic  
Assistant gestion et transaction  
Assistant de copropriété

### En alternance

En contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

**490 heures en centre**  
**1 semaine en centre, 3 semaines en entreprise**

**Formation prise en charge à 100% par l'Opco**  
**+ rémunération de 27 à 100% du SMIC**

## Validation de la formation :

Certification professionnelle de niveau 5

## Modalités pédagogiques et d'évaluation :

Pédagogie hybride, mises en situation professionnelle réelle, masterclass, dossiers individuels et/ou en groupe, soutenance à l'oral, jeux de rôles et études de cas individuelles, études de cas pratiques en groupe suivies d'une soutenance individuelle.

## Programme :

**BC01** - Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

**BC02** - Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

**BC03** - Participer à la gestion courante d'une copropriété

## Publics concernés

### Contrat d'Apprentissage :

- Avoir entre 16 et 29 ans (15 ans sous conditions, âge maximum 34 ans sous conditions)
- Pas d'âge limite : personne avec une RQTH, créateur/repreneur d'entreprise, sportif de haut niveau

### Contrat de professionnalisation :

- Jeunes de 16 à 25 ans révolus pour compléter leur formation initiale,
- Bénéficiaires du RSA ou ASS ou AAH ou les personnes sortant d'un contrat CUI,
- Demandeurs d'emploi d'au moins 26 ans

**Admission et entrée en formation possible toute l'année !**

## IDEV vous accompagne dès validation du dossier de pré-inscription :

Dès votre dossier validé, vous serez accompagné par nos services candidat et entreprises.  
Au programme :

- Valorisation du CV et de la lettre de motivation (réseaux sociaux).
- Aide à la prospection pour savoir où et comment chercher.
- Vérification des missions en entreprise en adéquation avec la certification visée
- Identification des différentes aides (financières, matérielles...)
- Séances de coaching.
- Accès à nos offres d'emplois partenaires.
- Rencontre d'entreprises (Employeurs).

## Retrouvez nos campus !

**Marseille** : 15 rue du Docteur Zamenhof

**Aix en Provence** : 11 bd de la Grande Thumine

**Marignane** : 1 avenue Jacqueline Auriol

## Nous contacter

Par téléphone au **04.13.25.92.13**

Par email à [candidat@idevformation.com](mailto:candidat@idevformation.com)



Suivez-nous !  
[www.idevformation.com](http://www.idevformation.com)

**Inscrivez-vous  
dès maintenant**

