

## ASSISTANT IMMOBILIER H/F (TITRE PROFESSIONNEL)

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée de formation : 651 heures

Durée en entreprise : 266 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Du 28/09/2026 au 09/04/2027.

### LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne

Centre Noisiel - Le Luzard

Collège Le Luzard

2, cours des Roches

77186 NOISIEL

Site accessible aux personnes en situation de handicap

### CONTACT

Greta Seine-et-Marne

Derbecourt Perrine

Tél : 01 61 44 08 42

greta77.noisiel-leluzard@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Gilles Plunian

[Consulter notre Politique Handicap](#)

### TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

Eligible CPF n°328625

### CODES

NSF : 324

RNCP : 40989

CERTIFINFO : 106881

Formacode : 35011

Code Rome : C1502

### OBJECTIFS

Préparer le titre du Ministère du Travail Assistant Immobilier Niveau 5.

Le titre est composé de 3 certificats de compétences professionnels (CCP). Le titulaire du titre sera en capacité d'assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location, de prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier et de participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété.

### PRE-REQUIS

Niveau 4 ou équivalent - Savoirs de base en français et en mathématiques

Niveau d'entrée : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Tests - Entretien individuel

Inscriptions du 15/07/2025 au 25/09/2026 au Centre Noisiel - Le Luzard à NOISIEL.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

Période de formation en entreprise.

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.



[https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD\\_SITE.pdf](https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD_SITE.pdf)

### CONTENUS

#### CCP n° 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 d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat

#### CCP n° 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 n° 3 - Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

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

#### Compétences transversales de l'emploi :

- ▶ Communication
- ▶ Apprendre en continu
- ▶ Prise en compte du handicap

### MODALITES D'EVALUATION

- ▶ Mise en situation professionnelle reconstituée
- ▶ Dossier professionnel
- ▶ Entretien avec jury professionnel

- ▶ Accessible par bloc de compétences

#### VALIDATION

- ▶ Date d'enregistrement RNCP/RS : 14/06/2025
- ▶ Nom du certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- ▶ Titre professionnel Assistant Immobilier niveau : 5
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

#### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Débouchés professionnels : Assistant commercial immobilier, Assistant gestion locative, Assistant syndic Assistant gestion et transaction, Assistant de copropriété