

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT IMMOBILIER - BLOC DE COMPETENCES 3 : PARTICIPER AUX OPERATIONS COURANTES DE GESTION D'UNE COPROPRIETE

PUBLIC VISÉ

Tout public
 Plan de développement des compétences
 Individuels payants
 Contrat de sécurisation professionnelle
 Compte Personnel Formation

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
 Durée de formation : 203 heures
 Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Du 01/03/2027 au 09/04/2027.

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne
 Centre Noisiel - Le Luzard
 Collège Le Luzard
 2, cours des Roches
 77186 NOISIEL

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

CODES

NSF : 324
 RNCP : 40989BC
 Formacode : 35011
 Code Rome : C1502

OBJECTIFS

Préparer le bloc de compétence 3 du titre du Ministère du Travail Assistant Immobilier :
 Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété
 A l'issue de la formation, le titulaire sera capable de
 - 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

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 21/07/2025 au 26/02/2027 au Centre Noisiel - Le Luzard à NOISIEL.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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



https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD_SITE.pdf

CONTENUS

Participer à la gestion administrative courante d'une copropriété

- ▶ Mettre à jour et classer les pièces constitutives de chaque copropriété à gérer
- ▶ Traiter les déclarations liées aux sinistres
- ▶ Assurer le suivi administratif des travaux votés en assemblée générale et lancer les ordres de service
- ▶ Organiser la conservation des dossiers et des archives de la copropriété.

Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété

- ▶ Identifier les différents types de charges et leur répartition
- ▶ Participer à l'élaboration des décomptes individuels de charges de chaque copropriétaire

- ▶ Préparer les appels de fonds trimestriels des copropriétaires

Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires

- ▶ Assurer l'organisation logistique de l'assemblée générale, préparer les pièces obligatoires nécessaires et convoquer les copropriétaires
- ▶ Participer à l'assemblée générale et rédiger le procès-verbal
- ▶ Adresser et notifier aux copropriétaires le compte rendu des décisions

MODALITES D'EVALUATION

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

VALIDATION

- ▶ Date d'enregistrement RNCP/RS : 14/06/2025
- ▶ Nom du certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- ▶ titre professionnel niveau : 5

► Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

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

Suite de parcours : Préparer et obtenir les blocs de compétences 1 et 2 du titre professionnel