

BAC+2 ASSISTANT IMMOBILIER

L'obtention du TP – Assistant immobilier délivré par le Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion.

Diplôme de Niveau 5. Code RNCP n°40989. Code NSF 324p.

Enregistré par décision publiée au JO le 14/06/2025.

POSSIBILITÉ DE CONTINUER

VERS UNE FORMATION DE NIVEAU BAC+3

EN QUELQUES MOTS

L'assistant immobilier évolue dans un environnement réglementé régi par des lois et des normes en constante évolution. Pour rester à la pointe et garantir un service de qualité, il effectue une veille en continu afin de maintenir ses connaissances réglementaires.

PROGRAMME

Enseignements professionnels :

- Transactions immobilières (vente et location)
- Gestion locative
- Gestion de copropriété

Enseignements généraux :

- Culture Générale et Expression
- Langue Vivante Étrangère
- Culture Économique, Juridique et Managériale

DEMANDE D'ADMISSIONS



MÉTIERS VISÉS

- Assistant(e) commercial transaction
- Assistant(e) gestion locative
- Agent(e) de gestion locative
- Chargé(e) de gestion locative
- Assistant(e) de gestion immobilière
- Assistant(e) syndic
- Assistant(e) gestion et transaction
- Assistant(e) de copropriété
- ...

ÉVALUATION

Examen final, examens blancs
et entraînements aux oraux, travaux de groupe.



DURÉE

24 mois post-bac

ELIDONA - ÉTUDIANTE À L'ESC

ALTERNANCE & INITIAL



PRÉREQUIS

BAC validé
Autre diplôme de niveau 4

RYTHME

Étudiants en alternance :
1 semaine à l'école (35h),
3 semaines en entreprise.

OBJECTIFS

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