

**Acquérir les compétences en tant qu'assistant.e  
immobilier.e indépendant.e**

Profil : Tout public ayant 2 ans d'expérience dans le secrétariat.

Prérequis :

- Maîtrise du français courant écrit et parlé
- Connaissances de base en immobilier seront un plus.
- Maîtrise des outils informatiques (Internet et la messagerie).

Objectifs :

- Appréhender les métiers de l'immobilier par l'acquis de connaissances de base de chaque métier et du rôle et tâches de l'assistante dans une agence immobilière.
- Être capable d'intervenir dans n'importe quelle agence immobilière et de se substituer à l'assistant.e salarié.e :
  - Définir les termes techniques des 3 métiers de l'immobilier - mémo
  - Identifier la législation utile
  - Compléter les notions de législation - adopter une veille juridique immobilière constante
  - Décrire les spécificités des 3 métiers - qui fait quoi / comment
  - Mettre en œuvre / application les différentes procédures de chaque métier

Durée : 14 heures soit 2 jours.

Délai d'accès : entrées et sorties permanentes.

Le délai d'accès entre la demande de prestation de formation et le premier jour de formation est d'un à deux mois.

Tarif : 450€ HT par jour soit 900€ pour les 2 jours de formation.

Groupe : session en groupe de 3 à 5 personnes.

Lieu : Formation en visioconférence avec Teams.

Méthodes pédagogiques :

La formation alterne apports théoriques et modèles de documents ou d'outils.

Support de formation remis à la fin de la formation avec les outils construits lors de la formation.

Suivi d'un mois après la formation.

Modes d'évaluation :

- Méthode active de groupe et individuel.
- Tests de compréhension et de vocabulaire / QCM.
- Mise en situation et cas pratiques.
- Évaluation de la satisfaction de l'apprenant.e sur la formation.

Accessibilité :

En cas de situation de handicap, une étude sera réalisée pour la faisabilité de la prestation de formation.

En cas d'impossibilité, une redirection vers le partenaire handicap et la réservation d'une salle répondant aux normes pourront être effectués.

Référente handicap : Sylvie TRAQUINI-QUANG

Téléphone : 09 73 01 76 17 - Mail : s.quang@ad-and-co.fr



## Contenu de la formation :

### A) Présentation des métiers de l'immobilier.

- Transaction / Location.
- Gestion locative.
- Syndic de copropriété.
- Les différents types d'agences.
- La garantie financière.
- Les différents types de mandats.
- Le registre des mandants.
- Lexique immobilier.
- L'assistant.e commercial.e.

### B) La transaction.

- La prospection.
- L'estimation immobilière.
- Les diagnostics obligatoires.
- Le logiciel.
- Démonstration logicielle.
- Les sites passerelles.
- Les outils : la bon de visite / la fiche vitrine / la fiche négociation client.

### C) La location

- Les étapes.
- Les diagnostics obligatoires.
- Le dossier de location.
- L'étude de solvabilité.
- Le bail.
- L'état des lieux.
- Les frais d'agence.
- La loi ALUR.

### D) Le Syndic.

- Son rôle et le conseil syndical.
- Le budget.
- Les appels de fonds.
- Le décompte définitif de charges.
- Les assemblées générales.
- Les pré état daté.

### E) La gestion.

- Les honoraires de gestion.
- Les tâches du gestionnaire.
- La gestion des assurances (les assurances - GLI - Vacances...).
- La révision des loyers.
- Le contentieux.
- Les remboursements de dépôts de garantie.
- Les régularisations de charges.
- Le suivi technique.
- Les aides à la déclaration fiscale.
- Les règlements propriétaires.
- Démonstration de logiciel.

Contactez-nous :

Tel : 09.73.01.76.17 - Mail : [formation@ad-and-co.fr](mailto:formation@ad-and-co.fr)

[Inscrivez-vous !](#)

Siège social : 26 rue des Acacias - 31190 LAGRÂCE-DIEU

Bureau : 12 Avenue Charles de Gaulles Bâtiment H - 31130 BALMA

Tel : 09.7301.76.17 - Mail : [formation@ad-and-co.fr](mailto:formation@ad-and-co.fr)

Site internet : [www.adandcoacademie.fr](http://www.adandcoacademie.fr)

N° SIRET : 788 790 640 000 31 - N° Formateur : 76310819831 auprès de la région Occitanie