

Assistant Immobilier Transaction

Bloc de compétence du titre professionnel assistant immobilier

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 25190450F — Mise à jour : 17 août 2026

Organisme responsable : DROUET EXPERTISES

Contenu

Objectifs

- 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
- 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 de vente jusqu'à l'avant contrat
- Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager ...)

Programme

Module 1 : Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier

- Maitriser le cadre légal de la transaction immobilière de mise en vente et en location
- Maitriser la collecte et l'organisation des documents du dossier administratif de mise en vente ; de mise en location
- Travaux pratiques et entretien technique avec un diagnostiqueur immobilier

Module 2 : Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier

- Connaitre les principes réglementaires et les techniques multimodales de la promotion immobilière
- Marketing digital pour biens immobiliers
- Préparer une stratégie de marketing d'une mise en vente d'un bien immobilier ; d'une mise en location d'un bien immobilier
- Travaux pratiques et entretien technique avec un professionnel de la promotion immobilière

Module 3 : Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat

- Etablir un mandat de vente et présenter les étapes de la transaction immobilière au vendeur
- Préparer et effectuer le suivi du compromis de vente
- Gérer les visites du bien jusqu'à la proposition d'offre d'achat
- Travaux pratiques et entretien technique avec un professionnel de la transaction immobilière

Module 4 : Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager ...)

- Etablir des dossiers administratifs de mise en vente d'un bien en copropriété, d'un bien à rénover, d'un bien loué ; de mise en vente d'un terrain à bâtir, d'un bien en vente sur plan VEFA , d'un bien nue propriété ; de mise en vente d'un bien en VIAGER, d'un bien aux enchères, d'un bien en acquisition en SCI
- Travaux pratiques et entretien avec un professionnel du Viager ou VEFA

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
-----------------	------------------

Aucun prérequis

Niveau BTS - Bac +2

Liste des certifications

Titre professionnel assistant immobilier

Code RNCP : 40989

Métiers associés

C1502 — Gestion locative immobilière

C1504 — Transaction immobilière

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2142132	À distance	—	14/10/2026	29/10/2026

Source : GREF Bretagne #25190450F