

Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location - spécialisation location

Bloc de compétences du titre pro assistant Immobilier

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 25190467F — Mise à jour : 15 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.

Objectifs :

- Assurer les opérations administratives réglementaires du mandat de gestion locative à la signature du bail d'un bien immobilier
- Effectuer le suivi des opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier loué
- Coordonner les formalités administratives spécifiques d'une mise en location d'un logement social

Programme

Module 1 : Assurer les opérations administratives réglementaires du mandat de gestion locative à la signature du bail d'un bien immobilier

- Section 1 - Maîtriser le cadre légal de l'activité de gestion locative du professionnel de l'immobilier
- Section 2 - Rechercher et sélectionner les candidats à la location du bien immobilier
- Section 3 - Rédiger le contrat de location conforme aux exigences réglementaires
- Section 4 - Coordonner l'état des lieux d'entrée du locataire et lui remettre les clés
- Section 5 - Travaux pratiques et Entretien technique avec un professionnel gestionnaire locatif

Module 2 : Effectuer le suivi des opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier loué

- Section 6 - Assurer la gestion administrative et comptable courante locative
- Section 7 - Gérer les réclamations des locataires et propriétaires sous contraintes
- Section 8 - Gérer la maintenance et des réparations par des prestataires
- Section 9 - Gestion des sinistres et travaux
- Section 10 - Gérer les sorties des locataires : état des lieux de sortie et remboursement du dépôt de garantie
- Section 11 - Travaux pratiques et Entretien technique avec un professionnel prestataire en état des lieux

Module 3 : Coordonner les formalités administratives spécifiques d'une mise en location d'un logement social

- Section 12 - Assurer le traitement des candidatures et des attributions du logement social

- Section 13 - Gérer les contrats de locations et des loyers des logements sociaux
- Section 14 - Organiser la maintenance des travaux, gestion de la vacance locative du bien social
- Section 15 - Entretenir un accompagnement social avec les locataires
- Section 16 - Mise en œuvre des procédures d'expulsion
- Section 17 - Travaux pratiques et entretien technique avec un professionnel gestionnaire d'habitat social

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Niveau Bac général, pro ou techno, BP

Niveau de sortie

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
2142163	À distance	—	19/07/2026	03/08/2026

Source : GREF Bretagne #25190467F