

Assistant Immobilier - Copropriété

Bloc de compétence du titre professionnel assistant immobilier

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 25190483F — 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.

- Contribuer efficacement aux opérations administratives réglementaires d'une copropriété
- Préparer et élaborer les prévisions budgétaires d'une copropriété
- Organiser l'assemblée générale de copropriétaires en fonction des contraintes réglementaires

Programme

Module 1 – Contribuer efficacement aux opérations administratives réglementaires d'une copropriété

- Cadre légal et réglementaire de la copropriété
- Tenir à jour et classer les pièces constitutives obligatoires de chaque copropriété
- Organiser la conservation des dossiers et des archives de la copropriété
- Communiquer et faire l'interface entre les différents acteurs de la copropriété
- Travaux pratiques : assurer le bon fonctionnement du suivi des dossiers avec un logiciel de gestion de copropriété et entretien technique avec un professionnel gestionnaire syndic de copropriété

Module 2 – Préparer et élaborer les prévisions budgétaires d'une copropriété

- Coordonner la gestion financière et les obligations du professionnel de gestion de copropriété
- Communiquer et actualiser les données financières avec transparence
- S'initier à la gestion financière sur un logiciel de gestion comptable de copropriété et entretien avec un professionnel gestionnaire syndic de copropriété

Module 3 – Organiser l'assemblée générale de copropriétaires en fonction des contraintes réglementaires

- Préparation des étapes préliminaires administratives réglementaires d'une assemblée générale
- Conduite d'une assemblée générale
- Suivi des décisions prises lors de l'assemblée générale

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
2142317	À distance	—	31/05/2026	18/06/2026
2142378	À distance	—	16/08/2026	28/08/2026

Source : GREF Bretagne #25190483F