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

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

Prérequis :

- Maitrise du français courant écrit et parlé.
- Connaissances de base en immobilier seront un plus.
- Maitrise 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 : 800€ HT par jour soit 1 600€ pour les 2 jours de formation.

Groupe : session en groupe de 3 à 6 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 :

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

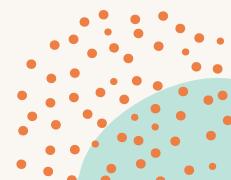
Accessibilité :

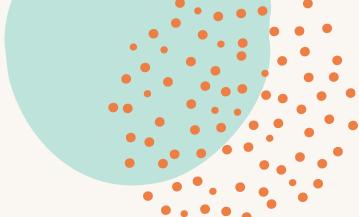
En cas de situation de handicap, une étude sera réalisée pour la faisabilité de la prestation de formation.

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 :

MODULE 1 - PRÉSENTATION DES MÉTIERS DE L'IMMOBILIER :

- Transaction / Location.
- Gestion locative.
- Syndic de copropriété.
- Les différents types d'agences.
- La garantie financière et les cartes professionnelles.
- Le mandat.
- Le registre des mandants.
- Les pièces du mandat de vente.
- L'assistant.e commercial.e.
- Lexique immobilier.

MODULE 2 - LA TRANSACTION :

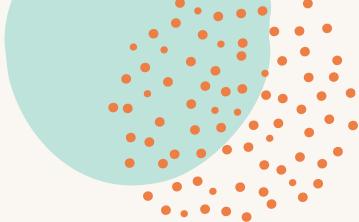
- La prospection.
- L'estimation immobilière.
- Les diagnostics obligatoires.
- Le logiciel.
- Démonstration logiciel.
- Les sites passerelles.
- Les outils.

MODULE 3 - LA LOCATION :

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

MODULE 4 - LE SYNDIC :

- Le rôle du syndic.
- Les honoraires.
- Le conseil syndical.
- Les missions du gestionnaire.
- Le budget.
- Les appels de fonds.
- Les tantièmes.
- Le décompte définitif de charges.
- Les assemblées générales.
- Les pré état daté.



Contenu de la formation :

MODULE 5 - LA GESTION :

- Le mandat de gestion.
- Les honoraires de gestion.
- Les tâches du gestionnaire.
- Les opérations courantes de gestion :
 - Les quittancements ou appels de loyers.
 - Les prélèvements et encaissements locataires.
 - Les révisions de loyer.
 - Suivi MRH et dispositif de chauffage.
 - Les relances débiteurs.
 - Les assurances.
 - Le suivi technique.
 - La saisie des factures.
 - L'analytique et l'aide à la déclaration fiscale.
 - Les règlements propriétaire et CRG.
 - La communication propriétaire.
- Les entrées et sorties :
 - Création nouveau dossier.
 - Facturation ponctuelle.
 - Calcul des proratas.
 - Le remboursement de DG.
 - Les régularisations de charges.
- Les assurances :
 - Les différents types de contrats.
 - La gestion mensuelle.
 - Les obligations du gestionnaire.
- Les procédures métier :
 - Les tâches mensuelles
 - La planification.
 - Les opérations courantes et spécifiques.
 - Le procédure contentieux.
- La comptabilité :
 - Les traitements comptables.
 - Les traitements gestion locataire.
 - Les traitements gestion propriétaire.
 - Les schémas comptables.
- Le logiciel de gestion locative.

Contactez-nous :

Tel : 09.73.01.76.17 - Mail : formation@ad-and-co.fr

Inscrivez-vous !

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

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

Tel : 09.7301.76.17 - Mail : formation@ad-and-co.fr

Site internet : www.adandcoacademie.fr

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