

Assistant immobilier



Bac+2 (Niveau 5)



Immobilier



100 % à distance



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Certification professionnelle de niveau 5 :
« Assistant immobilier », enregistrée au RNCP*
par le Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion.**

[Fiche RNCP* n°40989](#), enregistrée et publiée au Journal Officiel le 30/06/2025, code NSF :
324p : Organisation du travail de bureau, organisation-bureautique

**Répertoire National des Certifications Professionnelles*

Formation accessible par blocs de compétences.



Présentation et objectifs

La certification Assistant immobilier permet d'acquérir une double expertise administrative et commerciale au sein d'agences, de syndicats ou de cabinets de gestion. L'objectif est de **maîtriser la gestion du back-office immobilier, de la rédaction des mandats à la constitution des dossiers de vente ou de location**. Les compétences développées incluent la promotion des biens via des supports de communication digitaux et le suivi rigoureux de la relation client. Enfin, le titre valide la capacité à assurer la conformité réglementaire des dossiers (Loi Alur, diagnostics) et à coordonner les étapes clés entre les différents acteurs de la transaction.

L'assistant immobilier évolue dans un environnement réglementé régi par des lois et des normes en constante évolution. Pour rester à la pointe et garantir un service de qualité, il effectue une **veille en continu afin de maintenir ses connaissances réglementaires**.

À l'issue de sa formation, l'Assistant immobilier sera capable de :

- Identifier le cadre juridique de l'immobilier (Loi Hogue, Loi Alur), les types de mandats et la terminologie technique du bâtiment ;
- Interpréter les documents d'urbanisme, les diagnostics techniques obligatoires (DPE, amiante, etc.) et les étapes d'une transaction ou d'une location ;
- Constituer les dossiers de vente ou de gestion locative, rédiger des annonces attractives et assurer le suivi administratif des compromis ;
- Examiner la solvabilité des candidats locataires ou acquéreurs et traiter les écarts entre les estimations et les prix du marché ;
- Contrôler la conformité des pièces réglementaires d'un dossier et vérifier la validité des garanties financières ;
- Concevoir des supports de communication pour la prospection, élaborer un planning de visites optimisé et organiser des actions de fidélisation client.

Compétences

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

- 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 d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat

Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

- Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail
- Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
- Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

Participer à la gestion courante d'une copropriété

- Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété
- Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
- Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires

Aptitudes visées

Il joue un rôle essentiel en assurant la transmission de l'information, la gestion administrative des transactions, des opérations de gestion locative et de copropriété, tout en étant le lien entre les clients, les partenaires et l'équipe et en respectant les échéances et la réglementation en vigueur.

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.

En agence immobilière, il gère la communication et la publicité des biens immobiliers à vendre ou à louer, organise les visites et prépare les compromis de vente ou les baux.

Dans le domaine de la gestion locative, il gère les quittancements, les décomptes de charges et assure les relances de paiement des loyers, jusqu'à la mise en contentieux, si nécessaire. Au cœur des relations avec les locataires, propriétaires ou prestataires, il prend également en charge la gestion des réclamations.

En syndic, il organise et prépare les assemblées générales des copropriétaires, lance les ordres de service et gère les sinistres et le suivi des travaux.

Selon les directives de sa hiérarchie et l'organisation de la structure, l'assistant immobilier agit de manière autonome et rend compte régulièrement de ses actions. Il est en contact permanent avec les partenaires (assureurs, administrateurs, organismes sociaux, notaires, prestataires de services experts...) et les clients (vendeurs, acheteurs, propriétaires, locataires, bailleurs...), et organise ses activités en fonction des urgences et des priorités. Dans toutes ses activités relevant de l'accueil et de la gestion d'organisation, il prend en compte d'éventuelles situations de handicap.

L'assistant immobilier est concerné par les différentes mesures mises en place par les politiques publiques pour favoriser une transition vers un secteur immobilier plus respectueux de l'environnement, avec un accent particulier sur la réduction de la consommation énergétique et l'adoption de pratiques durables.

Compte tenu de la nature de son travail, l'assistant immobilier a accès à des informations confidentielles, ce qui nécessite de sa part discrétion et réserve.

Les évolutions technologiques des outils de communication et le travail en réseau exigent une maîtrise des logiciels, outils et applications numériques liés à l'immobilier et une gestion efficace des canaux des médias sociaux. L'assistant immobilier se forme et s'informe sur les évolutions technologiques. De plus, il doit posséder toutes les qualités essentielles d'un assistant classique, telles que des aptitudes rédactionnelles, la courtoisie, la rigueur, l'autonomie, l'efficacité et un bon sens relationnel.

L'assistant immobilier exerce généralement ses fonctions de façon sédentaire dans une agence immobilière, un cabinet ou une entreprise d'administration de biens ou d'organismes de logement social. Il veille à respecter les réglementations et les délais. Il peut occasionnellement se déplacer pour visiter des biens et peut être amené à utiliser une langue étrangère (anglaise ou frontalière), dans certains contextes, pour accompagner des interlocuteurs étrangers dans leurs démarches administratives.

Débouchés

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- Le **domaine de la transaction** (mise en vente ou en location de biens immobiliers), majoritairement développé en agences immobilières, pouvant être détenues par un agent immobilier en son nom propre, ou sous une enseigne faisant partie d'un réseau,
- La **gestion locative**, développée à la fois par les administrateurs de biens, les agences de transactions et gestion, et par les opérateurs du logement social,
- La **gestion de copropriété** exercée soit en agence parallèlement aux deux autres activités, soit en cabinet à vocation unique.

L'emploi d'assistant immobilier s'exerce dans différents types d'entreprises privées (agences immobilières, syndicats de copropriétés, administrateurs de biens) ou dans le secteur du logement social en établissements privés ou publics de tailles variées.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Assistant commercial transaction
- Assistant gestion locative
- Agent de gestion locative
- Chargé de gestion locative
- Assistant de gestion immobilière
- Assistant syndic
- Assistant gestion et transaction
- Assistant de copropriété

Programme

À partir de 160h

Bloc 1 - Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

- **Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier**
 - Connaître le cadre juridique et les obligations légales en l'immobilier
 - Adopter une posture relationnelle professionnelle avec le client
 - Rassembler les documents administratifs
 - Estimer les biens immobiliers
 - Établir et enregistrer les mandats
 - Organiser son travail
 - Découvrir les logiciels de transactions
- **Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier**
 - Connaître l'encadrement juridique de la publicité
 - Rédiger une annonce publicitaire
 - Gérer la multi diffusion des annonces publicitaires
 - Organiser des événements promotionnels immobiliers
- **Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat**
 - Connaître les techniques de prospection
 - Analyser la demande du client acquéreur
 - Gérer les visites des biens
 - Contrôler les offres d'achat clients
 - Finaliser le dossier de vente
 - Préparer une vente en VEFA
 - Connaître les particularités de la vente en viager

À partir de 150h

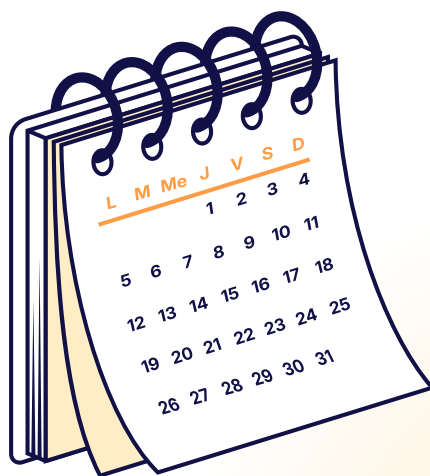
Bloc 2 - Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

- **Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail**
 - Connaître la réglementation en gestion locative
 - Mettre en place un bien en gestion
 - Calculer le montant du loyer et son évolution
 - Trouver le bon locataire
 - Rédiger les baux de locations
- **Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier**
 - Effectuer la gestion pour le compte « Locataire »
 - Effectuer la gestion pour le compte « Propriétaire »
- **Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social**
 - Connaître les particularités du logement social
 - Traiter la demande de logement social
 - Gérer la location du logement social

À partir de 150h

Bloc 3 - Participer à la gestion courante d'une copropriété

- **Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété**
 - Identifier les pièces constitutives de la copropriété
 - Traiter les réclamations des copropriétaires
 - Assurer le suivi administratif avec les acteurs de la copropriété
 - Organiser la conservation des dossiers et des archives de la copropriété
- **Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété**
 - Connaître les règles comptables de la copropriété
 - Élaborer un budget prévisionnel
 - Préparer les appels de fonds
- **Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires**
 - Établir la convocation à l'AG
 - Animer une AG
 - Rédiger et notifier le PV d'AG



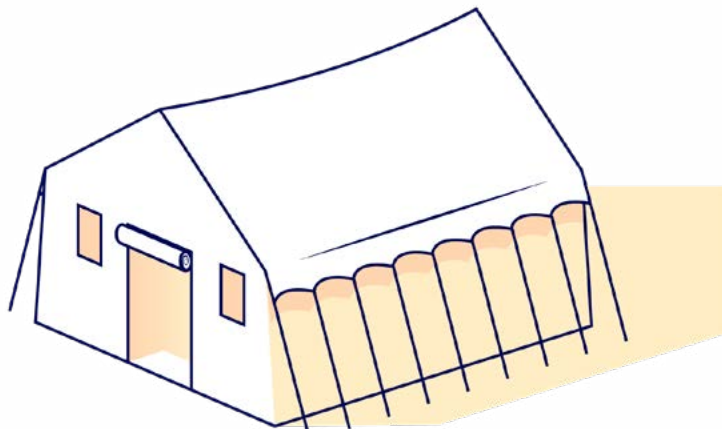
Bootcamps Icademie

2 jours / tous les 2 mois

Les Bootcamps Icademie sont des **modules de cours dispensés en présentiel** et conçus pour compléter la formation à distance des apprenants, au travers de sessions d'échanges et de mises en situation.

Au programme :

- Mobiliser l'IA générative en contexte professionnel ;
- Gérer une situation de crise en entreprise ;
- Développer sa posture commerciale : convaincre, négocier, fidéliser ;
- Réussir son insertion professionnelle ;
- Des ateliers de préparation aux examens, etc.



Disponibles dans **9 campus à travers la France** :

Paris, Toulon, Aix-Marseille, Bordeaux, Lille, Lyon, Montpellier, Nantes et Toulouse.

Période en entreprise

La période en entreprise n'est pas obligatoire, mais elle est vivement conseillée afin d'acquérir des compétences professionnelles concrètes sur le terrain.



100 % à distance (hors examens)



À partir de 460h - Durée ajustable en fonction du profil

Sur ce parcours, **un seul mot d'ordre : la flexibilité** ! Une formation 100 % à distance, accessible à tout moment de l'année, une progression à votre rythme sur les différents modules du programme, plusieurs sessions d'examens organisées dans l'année, etc.

Après étude du dossier et selon les aménagements possibles, les méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation peuvent être adaptées aux publics en situation de handicap.

[Nous consulter pour plus d'informations.](#)

Profils

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Apprentis
- Personnes en poursuite ou en reprise d'études
- Entrepreneurs / auto-entrepreneurs
- Une expérience professionnelle ou connaissance dans le domaine administratif ou immobilier est souhaitée

Prérequis

Pour accéder à ce parcours, vous devez remplir les conditions suivantes :

- Réussite au test de positionnement : test de positionnement en culture générale (français, culture entreprise, assistantat) permettant de vérifier l'adéquation du niveau du candidat avec les exigences de la formation

Modalités d'accès

- Entretien
- Dossier de candidature
- Disposer d'un ordinateur muni d'une connexion internet, d'un micro et d'une caméra fonctionnels

Délais d'accès

Inscriptions à tout moment de l'année.

Le délai d'accès à la formation est habituellement de 14 jours après validation de votre dossier.

Modalités d'évaluation

Deux sessions d'examens par an : mars et septembre.

Les compétences des candidats sont évaluées par le biais de contrôles continus et d'examens finaux :

- Une mise en situation professionnelle ;
- Un entretien technique ;
- Un questionnaire professionnel ;
- Un entretien final comprenant un temps d'échange avec le candidat sur un dossier professionnel réalisé en amont de la session.

Pour consulter la version détaillée des modalités d'évaluation, vous pouvez vous référer à la [fiche RNCP du titre](#).

Poursuite d'études

Cette certification professionnelle vous donne les clés pour être rapidement opérationnel sur le marché de l'emploi.

Toutefois, une poursuite d'études peut être une option intéressante si vous souhaitez renforcer votre profil ou vous spécialiser (Bachelor Responsable d'affaires immobilières, etc.).

Validation de blocs de compétences, équivalences et passerelles

Possibilité de validation de bloc de compétences :

Il est possible de valider un ou plusieurs blocs de compétences de ce titre.

Équivalences et passerelles :

Vous pouvez consulter la liste des équivalences et passerelles sur cette formation directement via la [fiche RNCP du titre](#).

Indicateurs de résultats (2024-2025)

Sources :

Année de référence des taux 2024-2025 pour : le nombre d'apprenants totaux, présentés à l'examen, en réussite, en rupture ou abandon

Année de référence des taux 2023-2024 pour : l'insertion professionnelle de nos apprenants, la poursuite d'étude et la valeur ajoutée

Formation 100 % à distance

Indicateurs généraux

91 apprenants ont suivi leur formation sur l'année 2024-2025. Étude réalisée auprès de nos 41 apprenants ayant passé les examens (taux de présentation à l'examen : 45 %), dans le cadre d'une enquête de satisfaction (taux de retour : 51 %).

Taux d'obtention de la certification : 71 %

Taux de satisfaction : 90 %

Taux d'insertion à 6 mois : Non significatif

Taux d'insertion à 6 mois dans les métiers visés : Non significatif

Indicateurs alternance

9 apprentis ont suivi leur formation sur l'année 2024-2025. Étude réalisée auprès de nos 9 apprentis ayant passé les examens (taux de présentation à l'examen : 100 %), dans le cadre d'une enquête de satisfaction (taux de retour : 56 %).

Taux d'obtention de la certification des apprentis : 78 %

Taux de satisfaction des apprentis : 100 %

Taux d'interruption en cours de formation : 0 %

Taux de rupture du contrat d'apprentissage : 0 %

Taux de poursuite d'études des apprentis : 60 %

Taux d'insertion des apprentis à 6 mois : Non significatif

Taux d'insertion à 6 mois dans les métiers visés : Non significatif

Taux de valeur ajoutée : Non significatif

Méthodes pédagogiques mobilisées

- Accompagnement individuel et en groupe assuré par des tuteurs/formateurs experts dans le domaine.
- Encadrement assuré par un référent pédagogique et un référent examens.
- Webconférences en direct (également accessibles en différé), forums de discussions, messagerie personnelle.
- Apports de contenus, analyse de cas pratiques, jeux de rôles, échanges libres.
- Plateforme accessible 7j/7.
- Accès à une vidéothèque et une bibliothèque numérique.

Financements

Modalités de financement

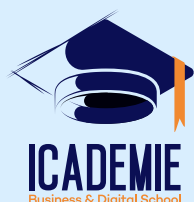
- Contrat d'apprentissage
- CDI Apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- CPF
- CPF transition
- Plan de développement des compétences
- France Travail
- Autofinancement

Prise en charge à 100 % possible selon les modalités de financement.

Tarifs

À partir de 3 690 € TTC.

Contactez le service Conseil en Formation pour le détail des conditions tarifaires.



Formation à distance

3 Rue Racine
83000 Toulon
09 73 03 01 00
contact@icademie.com
SIRET 489 088 971 00093

Paris

44 bis Quai de Jemmapes
75010 Paris
01 75 85 85 65
contact@icademie-paris.com
SIRET 489 088 971 00192

Aix-Marseille

415 Avenue des Chabauds
13320 Bouc-Bel-Air
04 42 58 86 31
contact@icademie-aixenprovence.com
SIRET 489 088 971 00077

Toulon

15 Boulevard de Strasbourg
83000 Toulon
04 89 33 14 62
contact-toulon@icademie.com
SIRET 489 088 971 00051

Icademie est membre du groupe Eureka Education, spécialiste de l'enseignement supérieur professionnel en France.
Établissement d'enseignement supérieur privé à distance.
Centre de formation continue enregistré sous le numéro de déclaration d'activité : 93 83 03 805 83.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État - Code APE : 8559A - N° Académique : 083DISOE

*Ce document peut faire l'objet de modifications afin de répondre à des impératifs d'ordre pédagogique.
Date de MAJ de la fiche : 24/04/2026*