



L'IFOCOP est qualifié ISQ-OPQF pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité.  
N° 11 94 000 47 94 délivré par la Préfecture du Val de Marne. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

# ASSISTANT(E) EN GESTION IMMOBILIÈRE

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI



**+DE 80% DE NOS DIPLÔMÉS  
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Étude Emploi pour la CNCP sur les formations métiers



## CERTIFICATION

Formation certifiante, certification professionnelle  
Le cycle permet d'obtenir

la certification professionnelle FFP  
(Fédération de la Formation Professionnelle)

qui atteste de la maîtrise d'un métier,  
d'une fonction ou d'une activité commun  
à toutes les formations certifiantes

## PRÉ-REQUIS

S'agissant d'une formation professionnelle pour  
adultes, la motivation est un facteur déterminant.

Niveau requis pour intégrer la formation : niveau  
bac ou plus ou autodidacte

Expérience professionnelle souhaitée

## DURÉE

8 mois / 1 160 heures

560 heures de cours & 600 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre  
statut

## PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

## ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

## INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes  
indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région,  
le FONGECIF (accès possible en CPF de transition –  
CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou  
rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de  
transition, d'une Pro-A, du plan de développement  
des compétences ou du compte personnel de  
formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

## TARIF

Consulter notre site internet [www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)

## Descriptif métier

L'assistant(e) en gestion immobilière s'occupe de toutes les tâches administratives, mais aussi des activités commerciales de son agence. Il/elle facilite le travail de son responsable ou de l'équipe en préparant les dossiers administratifs des transactions ou de location et en assurant leur suivi. C'est aussi la « vitrine » de l'agence.

Il/elle doit être capable d'accueillir les clients (propriétaires, locataires, bailleurs, acheteurs) dans les locaux ou au téléphone.

Il/elle s'occupe de la communication et de la publicité. En gestion locative ou en syndicat de copropriété, il/elle est amené(e) à suivre les éléments budgétaires et à assurer les relances de règlements des loyers, jusqu'à la mise en contentieux.

Selon l'entreprise ou le secteur d'activité où il/elle travaille, les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés : Assistant(e) syndicat, Agent de gestion locative, Assistant(e) immobilière, Chargé(e) de gestion locative ...

**Code ROME** correspondant au métier de Assistant(e) en gestion immobilière: **C1502**

## Compétences acquises

- Maîtriser les techniques administratives, de communication et d'organisation
- Connaître le cadre juridique de la copropriété, de la gestion locative et des assurances
- Se familiariser avec la gestion comptable et budgétaire de la copropriété

## Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise
- Soutenance orale devant un jury de professionnels

## Modalités pédagogiques

Centrées sur le développement de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif présentiel.

Ce dispositif en centre donne accès à une plateforme pédagogique en ligne permettant aux stagiaires de consulter des ressources complémentaires, d'être actifs sur un forum, d'être accompagnés durant la période d'application pratique en entreprise pour la réalisation de son dossier.

# PROGRAMME

## 4 mois de cours

### Connaissances techniques

- Le métier et son environnement
- Initiation à l'architecture
- Urbanisme et environnement
- Préparation et tenue des assemblées générales
- Fiscalité

### Comptabilité/ Gestion

- Comptabilité générale et immobilière

### Connaissances juridiques

- Loi Hoguet
- Droit du travail
- Contentieux et recouvrement
- Cadre juridique et gestion de la copropriété (applications pratiques)
- Droit des assurances
- Gestion locative (applications pratiques)

### Gestion des conflits dans la relation client

### Outils informatiques

- Utilisation d'Excel

## 4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'IFOCOP en matière de retour à l'emploi.

## Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en oeuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

## Entreprise, mode d'emploi

### Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

### Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

# CENTRES & SESSIONS

## PARIS XI

Veronique LALEEVEE  
vlaleeve@ifocop.fr - 01 56 34 69 69  
03/2021 à 11/2021



## IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX  
01 56 34 69 69 - [information@ifocop.fr](mailto:information@ifocop.fr)  
Inscrivez-vous à une réunion  
d'information sur [www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)

## CONTACT VAE

Service commercial  
01 56 34 69 69 - [vae@ifocop.fr](mailto:vae@ifocop.fr)  
(uniquement le lundi, mardi et jeudi)