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

Bloc de compétences du titre pro assistant immobilier

Certifiante | Formation continue

Réf. : 25190450F — Mise à jour : 16 octobre 2026

Organisme responsable : **DROUET EXPERTISES**

Présentation de la formation

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

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 de vente jusqu'à l'avant contrat

Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager …)

Programme

Module 1 : Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier

Maitriser le cadre légal de la transaction immobilière de mise en vente et en location

Maitriser la collecte et l'organisation des documents du dossier administratif de mise en vente ; de mise en location

Travaux pratiques et entretien technique avec un diagnostiqueur immobilier

Module 2 : Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier

Connaitre les principes réglementaires et les techniques multimodales de la promotion immobilière

Marketing digital pour biens immobiliers

Préparer une stratégie de marketing d'une mise en vente d'un bien immobilier ; d'une mise en location d'un bien immobilier

Travaux pratiques et entretien technique avec un professionnel de la promotion immobilière

Module 3 : Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat

Etablir un mandat de vente et présenter les étapes de la transaction immobilière au vendeur

Préparer et effectuer le suivi du compromis de vente

Gérer les visites du bien jusqu'à la proposition d'offre d'achat

Travaux pratiques et entretien technique avec un professionnel de la transaction immobilière

Module 4 : Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager …)

Etablir des dossiers administratifs de mise en vente d'un bien en copropriété, d'un bien à rénover, d'un bien loué ; de mise en vente d'un terrain à bâtir, d'un bien en vente sur plan VEFA , d'un bien nue propriété ; de mise en vente d'un bien en VIAGER, d'un bien aux enchères, d'un bien en acquisition en SCI

Travaux pratiques et entretien avec un professionnel du Viager ou VEFA

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

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
2142132S	À distance	—	15/10/2026	30/10/2026

Source : GREF Bretagne #25190450F