Titre professionnel assistant immobilier

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26203610F — Mise à jour : 26 août 2026

Organisme responsable : **Biopyk Campus**

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.
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 d'assistant classique, telles que des aptitudes rédactionnelles, la courtoisie, la rigueur, l'autonomie, l'efficacité et un bon sens relationnel.

Programme

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

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
2253457S	Mixte	Rennes	21/09/2026	15/01/2027
2253458S	Mixte	Rennes	07/12/2026	08/04/2027
2354126S	Mixte	Saint-Malo	07/12/2026	08/04/2027
2354131S	Mixte	Saint-Brieuc	07/12/2026	08/04/2027
2373144S	Mixte	Lorient	07/12/2026	08/04/2027
2373145S	Mixte	Brest	07/12/2026	08/04/2027
2373146S	Mixte	Quimper	07/12/2026	08/04/2027
2373147S	Mixte	Vannes	07/12/2026	08/04/2027

Source : GREF Bretagne #26203610F