Assistant immobilier

RNCP : Tous les blocs

Objectif :

- 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 ...)
- Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail.
- Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier.
- Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social.
- Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété.
- Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété.
- Organiser l'assemblée générale de copropriétaires.

DURÉE : 136 heures en E-Learning + 14 heures en Live Learning
PRÉREQUIS : Savoir utiliser un ordinateur
MODALITÉS PÉDAGOGIQUES : Action de formation et mise en situation sous forme d'exercice, évaluation des acquis en fin de formation.
METHODES PEDAGOGIQUES STAGIAIRES ET MOYENS TECHNIQUES : Formation au centre de formation Neoone ou possibilité de Visio.

1

ASSURER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES AUX TRANSACTIONS IMMOBILIERES DE VENTE OU DE LOCATION

La vente immobilière :

- Généralités sur la vente immobilière
- Le pacte de préférence
- Capacité et pouvoir des parties
- Le contenu de l'accord des parties
- Les formalités
- Les clauses usuelles
- Les obligations du notaire l'obligation du vendeur
- L'obligation du vendeur
- L'obligation de l'acheteur
- Transfert de propriété, des risques et de la jouissance
- La résolution de la vente
- La location accession à la propriété immobilière
- La vente avec faculté de rachat
- Le bail réel et solidaire
- La publicité foncière
- La saisie immobilière

Le négociateur immobilier :

- L'agent immobilier
- La prospection immobilière
- Les rendez-vous vendeur
- Commercialisation du bien
- Le mandat
- Que comporte le mandat exclusif ?
- Les pièces à collecter lors de la signature du mandat
- Les documents d'informations précontractuelle
- L'offre d'achat et le compromis de vente
- La promesse de vente
- Compromis de vente de biens en copropriété
- Comment envisager la relation et la négociation commerciale avec la banque ?

Viager :

- Viager et gestion de patrimoine
- La vente immobilière et viager
- Quelles sont les spécificités de la fiscalité du viager ?
- Vie du contrat, droit de la rente
- La fin du contrat et modalités pratiques

La vente en l'état future d'achèvement :

- Qu'est ce que la Vente en l'Etat Futur d'Achèvement (VEFA)?
- Les différents actes de la VEFA ?
- La vente d'immeubles à rénover
- La livraison
- Garantie

Urbanisme :

- L'acquisition du terrain
- Organiser votre prospection digitale immobilière
- Les démarches d'urbanisme qui précèdent la construction
- L'adaptation du terrain au projet de construction

2

PRENDRE EN CHARGE LES ACTIVITES LIEES A LA GESTION LOCATIVE D'UN BIEN IMMOBILIER

Les fondamentaux :

- Le marché national de la gestion locative
- Les professions de l'immobilier
- L'agent immobilier
- Le mandat de gestion
- Le contrat de location

La prospection, la prise de mandat et la mise en location :

- La prospection en gestion locative
- La sélection des locataires
- Les garanties du bailleur
- Diagnostics
- Les étapes de la location
- La location dans l'immobilier social

La gestion locative :

- Les obligations des parties
- La gestion des contentieux
- La gestion du loyer et des charges

- La gestion comptable
- La gestion des travaux et sinistres
- La fiscalité du propriétaire bailleur

La sortie du locataire :

- La fin du bail
- Les tâches de gestion liées à la sortie du locataire
- La procédure d'expulsion du locataire

Gestion de copropriété :

- Administration et organisation de la copropriété
- Assemblée générale, conseil syndical et syndic
- Les charges de copropriété
- Le contrôle des comptes de la copropriété

La SCI (Société Civile Immobilière) :

- Créer une SCI pour une bonne gestion de son patrimoine immobilier
- Optimiser l'investissement immobilier au sein de la SCI et l'usufruit temporaire

Architecture immobilière :

- Pathologie et qualité
- Maitrise d'œuvre et entreprise
- Données générales sur la pathologie du bâtiment
- Sinistre courant

Immobilier Durable :

- Les fondamentaux
- Stratégie de gestion durable d'un parc immobilier

Appréhender le conflit pour mieux gérer les situations en gestion locative :

- Gérer les stress
- Développer une intelligence relationnelle
- Résoudre un conflit ouvert
- Adopter une attitude constructive dans le conflit
- Arbitre ou médiateur – Gérer un conflit en tant que tiers

Les formations obligatoires :

- La non-discrimination pour l'immobilier
- Déontologie immobilière
- Tracfin
- RGPD

3

OPERATIONS COURANTES DE GESTION D'UNE COPROPRIETE

Copropriété pour tous :

- Administration et organisation de la copropriété
- Assemblée générale, conseil, syndical et syndic
- Les charges de copropriété
- Le contrôle des comptes de la copropriété

La copropriété :

- La copropriété, le principal mode d'organisation et de gestion de l'immeuble bâti
- Autres modes d'organisation et de gestion de l'immeuble bâti

La copropriété en difficulté :

- Les copropriétés en pré-difficulté
- Les copropriétés en difficulté