

# ACTIVITES ADMINISTRATIVES IMMOBILIERES : TRANSACTION, LOCATION, SYNDIC EN VUE D'ACQUÉRIR DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES COMPLÉMENTAIRES DE NIVEAU IV



## LE PARCOURS PROFESSIONNALISANT

Vise l'acquisition de compétences professionnelles complémentaires afin de répondre à des besoins de qualification ou de polyvalence recherchés sur le marché du travail. A l'issue de la formation, vous maîtrisez les bases de la gestion administrative, juridique et financière de la gestion locative et de la copropriété.

## LE MÉTIER

Le (la) secrétaire assistant (e) immobilier exerce son activité, à la fois administrative et commerciale, dans le secteur de la transaction, de l'administration ou de la gestion de biens immobiliers.

Il (elle) assure l'accueil et le conseil de premier niveau auprès de la clientèle en répondant à ses demandes, en face à face ou au téléphone. La « relation client » est une dimension essentielle de son métier.

Dans ses fonctions administratives, il (elle) prépare les dossiers administratifs des transactions, de location ou de syndic de copropriétés et en assure le suivi. Garant (e) de la confidentialité des informations personnelles et administratives portées à sa connaissance, il (elle) se doit de respecter la vie privée de la clientèle.

En agence immobilière, il (elle) s'occupe de la communication et de la publicité (préparation des annonces sur les biens, mise en place de l'affichage en vitrine, suivi du site internet, etc.). En gestion locative ou en syndic, il (elle) est amené (e) à suivre les éléments budgétaires liés aux décomptes de charges et à assurer les relances de règlements des loyers, jusqu'à la mise au contentieux.

Il (elle) utilise couramment les outils bureautiques et les technologies de communication ainsi que des logiciels spécifiques à l'activité. Dans certaines structures et selon l'emplacement géographique, l'usage d'une langue étrangère peut être nécessaire pour assurer l'accueil physique et téléphonique.

Code ROME : C1502

## LIEUX ET CONDITIONS D'EXERCICE

**Entreprises privées :** agences immobilières, syndics de copropriétés, administrateurs de biens.

**Secteur du logement social en établissements privés ou publics :** offices publics d'aménagement et de construction (Opac), offices ou sociétés coopératives ou anonymes d'HLM, bailleurs sociaux.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Rigueur et organisation
- Autonomie et gestion des priorités
- Relationnel adapté
- Souci de la confidentialité
- Maîtrise de soi
- 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine visé ou un domaine connexe
- **Communication en français :** maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe

- **Technique de secrétariat :** Frappe, maîtrise du traitement de texte, règles de correspondance, pratique même débutante du tableur
- **Anglais oral :** niveau A1 du Cadre Européen de Référence pour les Langues (questions simples, environnement proche et familial)
- Aptitude à une activité professionnelle sédentaire et à l'utilisation d'un poste informatique de manière prolongée

## Durée

Durée **13 semaines**  
dont **4 en entreprise**

## Prise en charge

- Aides financières possibles selon les conditions d'âge, de statut et de ressources.

## Accès à la formation

- Inscriptions sur dossier de candidature avec **CV** et **lettre de motivation**.
- Satisfaire aux épreuves de sélections écrites et aux épreuves orales d'admission dans la limite des places disponibles

## Validation

### Attestations de Compétences et de fin de Formation

Mise en situation professionnelle écrite et orale sur les compétences traitées dans le programme et entretien technique avec un jury professionnel

# PROGRAMME

La formation est modulaire et complétée par une période d'application en entreprise

## Module 1 : Préparer et suivre les dossiers administratifs liés aux transactions

- Traitement administratif des différentes opérations liées aux transactions
- Accueil des différents interlocuteurs, information de premier niveau
- Gestion de la publicité du bien sur le lieu de vente et la mise en place de la communication
- Constitution des dossiers, préparation des mandats
- Tenue des registres obligatoires

## Module 2 : Préparer et suivre les opérations de gestion locative

- Traitement administratif des différentes opérations liées à la location d'un bien immobilier confié en gérance
- Constitution des dossiers du bailleur et du locataire, mandat de gérance et contrat de location (bail)
- Suivi des paiements des loyers et des charges, jusqu'au précontentieux, le cas échéant
- Gestion des révisions de loyers et provisions de charges, ainsi que les congés des locataires et des bailleurs
- Reconduction des baux et des contrats d'assurance

## Module 3 : Préparer et suivre les opérations de syndic

- Traitement administratif des diverses opérations de syndic de copropriété
- Participation à la gestion courante du parc immobilier
- Préparation et suivi des assemblées générales de copropriétaires
- Gestion des réclamations techniques les plus courantes
- Suivi des prestations fournisseurs

## Module 4 : Établir et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

- Tableaux de suivi d'opérations immobilières (états des demandes de locations, renouvellement des baux, suivi des convocations aux assemblées générales de copropriétaires, ...)
- Mise à jour des tableaux de bord et de chiffres d'affaires (états des transactions, comparatif et évolutions des charges, ...)

## Module Logiciels Métiers – Bureautique

## Module d'Anglais Professionnel

## Module de sensibilisation aux principes de développement durable

## Module d'accompagnement à la recherche de stage

## Module de préparation à l'emploi

## Application en entreprise

## Synthèse et Validation

## Lieu de la formation

**COS Melun**  
51, avenue Thiers  
77000 Melun



## Contact

**Melun**  
Tél. : 01 64 10 26 30  
Fax : 01 64 37 13 55  
Email : [info.melun@cos-asso.org](mailto:info.melun@cos-asso.org)  
Web : [crpf.cos-asso.org](http://crpf.cos-asso.org)  
[www.facebook.com/cos-crpf](https://www.facebook.com/cos-crpf)  
[www.twitter.com/COS\\_CRPF](https://www.twitter.com/COS_CRPF)

## 5 BONNES RAISONS DE SE FORMER AU COS

- Immersion professionnelle grâce au stage en entreprise
- Travail en conditions réelles sur des logiciels professionnels
- Mise en pratique réaliste avec des mises en situation
- Accompagnement à l'insertion par un conseiller spécialisé
- Centre facilement accessible depuis Paris : à 25 minutes de la gare de Lyon