



## La profession

- ➔ 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) travaille sous l'autorité et par délégation d'un dirigeant qui, dans le cadre d'une profession réglementée, détient une carte professionnelle et dispose d'un mandat du client, pour la vente, l'achat ou la gestion de son bien.
- ➔ 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. Il (elle) doit faire face à des situations variées qui demandent une bonne connaissance des spécificités du secteur et un sens du contact. La « relation client » est une dimension essentielle de son métier.
- ➔ Dans ses fonctions administratives, il (elle) facilite le travail du responsable ou de l'équipe, en coordonnant les diverses opérations : il (elle) prépare les dossiers administratifs des transactions, de location ou de syndic de copropriétés et en assure le suivi, ce qui nécessite une bonne connaissance des procédures en vigueur et une grande rigueur. Il (elle) tient compte des réglementations applicables au secteur de l'immobilier et de leurs modifications et s'adapte en permanence aux évolutions technologiques liées à son métier.
- ➔ 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.
- ➔ En relation constante avec les partenaires professionnels (assureurs, organismes sociaux, notaires, etc.) et les clients (propriétaires, locataires, bailleurs), il (elle) organise son travail de façon autonome en appréciant les urgences et les priorités. Son champ de responsabilité est fonction de la délégation qui lui est accordée par sa hiérarchie. Cependant, il (elle) n'intervient pas au niveau décisionnel.

## Situation de travail

Il (elle) travaille de façon sédentaire soit dans une agence, soit dans un bureau, dans le cadre d'une organisation définie, en appliquant les consignes fixées par le responsable de l'établissement et en respectant les délais exigés par les procédures. Dans certains contextes d'emploi, il (elle) peut être amené(e) à se déplacer de manière occasionnelle pour effectuer des visites de biens. Il (elle) utilise couramment les outils bureautiques et les technologies de communication.

## Profil des candidats

- Organisé(e) et autonome, vous savez prendre vos responsabilités tout en restant respectueux (se) des procédures,
- Vous avez une bonne capacité d'adaptation.
- Vous êtes capable de prendre en compte une situation professionnelle dans sa globalité.
- Vous êtes capable de discrétion, d'initiative, d'autonomie dans la gestion et la coordination de vos activités.
- Vous possédez une bonne expression écrite et orale, et des facilités relationnelles.
- Vous disposez des qualités d'abstraction, d'analyse et de diagnostic.

Afin que la formation qualifiante puisse être suivie avec succès, **il est conseillé que le stagiaire suive une remise à niveau** au CRP (voir fiches dispositif préparatoire)

## Autres accès à la formation

- Formation continue / Plan de Formation de l'entreprise
- Contrat de professionnalisation (Financement OPCA)
- Maintien dans l'emploi pour les Travailleurs Handicapés
- Formation pour les Emplois d'Avenir
- VAE / DIF / CIF



## Infos pratiques

Formation dispensée à la **Base Tertiaire et Services de Toulouse**

**Formation de 1610 heures (12 mois)** dont 12 semaines de périodes en entreprise, à un rythme de 35 heures par semaine.

**Accès sur décision MDPH**

**Rémunération assurée par l'ASP** et calculée de manière individuelle selon le passé professionnel de chacun

## Pédagogie

Les deux critères pédagogiques retenus sont la transférabilité des savoirs et l'adaptabilité en situation professionnelle.

Ainsi les apports théoriques sont associés à des mises en situation professionnelle virtuelle et à des stages spécifiques en entreprise en particulier pour les compétences de l'activité 2.

Cette pédagogie privilégiera l'individualisation des rythmes d'apprentissage et favorisera l'autonomie et l'initiative.

## Programme

La formation est découpée en 2 activités-types, elles-mêmes découpées en compétences :

**Activité type 1** : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- Produire des documents professionnels courants
- Rechercher et communiquer des informations
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir/orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

**Activité type 2** : Traiter et suivre administrativement les activités immobilières de transaction, de location et de syndic

- Préparer et suivre les dossiers administratifs liés aux transactions
- Préparer et suivre les opérations de gestion locative
- Préparer et suivre les opérations de syndic
- Etablir et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

### Compétences transversales de l'emploi :

- Communiquer en respectant la confidentialité
- Organiser ses activités et gérer les priorités
- S'impliquer dans une relation de service et gérer les situations difficiles

### Modules spécifiques abordés au CRIC :

**Module(s) français** : Module obligatoire de techniques d'expression écrite et orale et module de français complémentaire pour les personnes présentant des lacunes en orthographe.

## Période en entreprise / Placement

- Trois périodes en entreprise d'une durée totale de 12 semaines permettent l'adaptabilité du stagiaire aux différentes situations de travail ainsi que la transférabilité des connaissances théoriques en milieu professionnel (syndic de copropriété, agence immobilière, ...)
- La recherche d'emploi s'effectue en collaboration avec l'Espace Ressource Emploi du Centre

## Validation

### Titre professionnel de niveau IV

Reconnu au niveau national et homologué par le Ministère du Travail

### Base Tertiaire et Services - Toulouse

ZAC de Bordelongue - 3, rue Louis Courtois de Viçose - 31100 Toulouse  
Tel : 05 34 60 36 52 - Fax : 05 34 60 16 86 - tertiaire@cric.asso.fr

*Notre Centre de Rééducation Professionnelle propose un accompagnement pédagogique et un suivi médico-psycho-social afin de donner aux stagiaires les meilleures chances de réussite et de réinsertion professionnelle.*

