

Responsable d'Affaires Immobilières

180 ECTS

*Titre certifié par l'Etat (niveau 6)
Délivré en partenariat avec le groupe Suptertiaire
Délivrance des cartes professionnelles G, S et T*

BAC +3 RESPONSABLE D'AFFAIRES IMMOBILIÈRES

Avec une transaction toutes les minutes, les **besoins en logement** n'ont jamais été aussi importants. Pour ce qui est de l'emploi, le **secteur immobilier** recrute chaque année environ **3000 cadres**. Parallèlement il est à noter que le niveau de formation demandée est plus élevé. En effet le secteur est friand de nouvelles compétences pour accompagner plusieurs évolutions : la **financiarisation** de l'économie qui fait de l'immobilier une clé de la gestion de patrimoine, la forte demande de **logement social**, les exigences en matière de **développement durable**. L'obtention d'un diplôme technique et certifié niveau 6 garantit une **intégration professionnelle** réussie.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Assurer la gestion locative de biens immobiliers
- Administrer des biens immobiliers pour les propriétaires

FINALITÉS PROFESSIONNELLES :

- Responsable de copropriété
- Gestionnaire de biens locatifs
- Gestionnaire social
- Administrateur de biens
- Property Manager

PUBLIC VISÉ :

- Etre titulaire d'un Bac + 2 validé (120 crédits ECTS) ou équivalent
- Rigueur et sens des responsabilités
- Autonomie
- Ténacité et sens de l'organisation
- Sens du relationnel, de dialogue et de contact
- Esprit d'équipe et de collaboration

CONDITIONS D'ADMISSION :

ENTRETIEN DE SÉLECTION BASÉ SUR :

- Les notes et les appréciations des bulletins scolaires

- Le relevé des notes du Bac + 2 obtenu
- L'entretien individuel de motivation
- Le test de personnalité
- Les tests d'orthographe et de logique
- Le test d'anglais

PÉDAGOGIE :

- Cours dispensés par des professionnels reconnus dans le domaine de spécialité.
- Accompagnement individuel sur le mémoire.

Les + pédagogiques :

Une pédagogie innovante basée sur des projets professionnels

CYCLE DE FORMATION :

Durée de la formation, 620h de cours sur 12 mois, 1,5 jour de cours par semaine (12 heures) et 3,5 jours en entreprise.

COÛT DE LA FORMATION EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Tarifs de France Compétence, sans reste à charge pour l'Entreprise

Responsable d'Affaires Immobilières

180 ECTS

Titre certifié par l'Etat (niveau 6)
Délivré en partenariat avec le groupe Suptertiaire
Délivrance des cartes professionnelles G, S et T

PROGRAMME - DURÉE DE LA FORMATION :

12 MOIS - 620 H

MODULE A – Droit 64h

MODULE B – Copropriété 84h

MODULE C – Estimation/Expertise 16h

MODULE D – Gestion Locative 72h

MODULE E – Baux Commerciaux 20h

MODULE F – Assurance 20h

MODULE G – Financement 20h

MODULE H – Fiscalité 44h

MODULE I – Comptabilité Générale
et Copropriété 60h

MODULE J – Gestion Technique 44h

MODULE K – Management et
Négociation 56h

MODULE L – Communication 28h

MODULE M – Anglais 28h

CONDUITE DE PROJET – 24h

ÉVALUATIONS – 40h

SUIVI ET SYSTÈME D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement à signer par le formateur et par l'alternant pour chaque cours, par demi-journée, attestant de la réalisation de l'action de formation.
- Contrôle continu avec épreuves écrites et soutenances orales.
- Tout au long de son parcours pédagogique, l'élève devra élaborer un projet personnel qui fera l'objet d'un mémoire et d'une soutenance devant un jury de professionnels.

Les cas pratiques et mises en situation professionnelles sont privilégiés dans l'ingénierie pédagogique.

CONDITIONS D'OBTENTION DU TITRE

- Obtention du titre « Responsable d'Affaires Immobilières » reconnu par l'Etat : titre RNCP niveau 6 n°29548 (Bac +3).
- Validation de la totalité des blocs de compétence.

POURSUITE D'ÉTUDES

- Mastère Conseiller en Gestion de Patrimoine.



DROIT

- La réglementation professionnelle / Les contrats
- Les marchés de travaux / SCI
- Droit civil/ Les contrats
- Les régimes matrimoniaux / Les successions
- Les biens / Le fonds de commerce
- Les suretés

GESTION LOCATIVE

- Les biens gérés / Les acteurs
- Les administrateurs de bien / Les mandats de gestion
- Le logement décent
- Les charges récupérables / Les provisions pour Charges
- La location meublée/ saisonnière
- L'état des lieux d'entrée et de sortie
- La rédaction du bail / Les événements en cours de bail
- Les loyers / Les baux commerciaux
- La fin du bail / Le contentieux
- La loi 89/ La loi Carrez

COPROPRIÉTÉ

- Les conventions collectives des gardiens d'immeuble
- Parties privatives / parties communes / Tantièmes
- Le règlement et les organes de la copropriété
- Les assemblées générales
- Gestion de l'immeuble en copropriété
- Le contentieux / Les charges / Les cessions
- La comptabilité de copropriété/ Budget/ Travaux

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

- Les principes et l'organisation de la comptabilité générale
- L'enregistrement des opérations courantes/ Les points particuliers
- Le plan comptable de la copropriété
- Les travaux et Emprunts
- La paie des employés d'immeuble
- Complément sur les opérations courantes
- Opérations de fin d'exercice
- La cession des lots

- Présentation des comptes de la copropriété : états compatibles

GESTION TECHNIQUE

- Urbanisme
- Les styles architecturaux
- Le gros-oeuvre / Le second-oeuvre
- Les contrats d'entretien et de maintenance
- La sécurité incendie
- L'analyse de plan / Etats des lieux
- Développement durable / Economie d'énergie

ASSURANCE

- Le marché de l'assurance / La garantie des loyers impayés
- Assurance dommages et assurances des personnes
- L'assurance crédit / L'assurance décès
- La gestion des sinistres / Le contentieux
- La convention IRSI

FISCALITÉ

- Principes généraux du système fiscal français
- Les dispositifs fiscaux d'incitation à l'investissement immobilier
- La plus value immobilière des particuliers / Les revenus fonciers
- La fiscalité locale de l'immobilier
- La lutte contre le blanchiment d'argent

ANGLAIS

- La maîtrise des techniques d'expression orale et écrite
- L'acquisition d'une bonne connaissance de la langue, du vocabulaire et de la syntaxe

COMMUNICATION

- Les techniques de l'expression orale et écrite
- La prise de parole en public
- Préparation Power Point
- La gestion du temps / La gestion du stress
- Préparation à la soutenance Mémoire

MANAGEMENT

- L'évolution de la notion de management
- Les qualités du manager
- La responsabilité du manager
- Les règles et les outils du manager
- La gestion des conflits au travail
- La négociation

FINANCEMENT

- Le financement des travaux des parties communes et privatives
- Les notions de crédit et d'endettement/ Le coût du crédit
- Le montage de crédit / Les prêts bancaires/ Eco PTZ
- L'épargne logement/ Accession sociale/ Le prêt conventionné
- Les subventions ANAH

PROPERTY MANAGER

- La stratégie de gestion
- Le développement d'un portefeuille
- La Qualité de Service
- Le Logement Social

SUIVI MÉMOIRE