



CQP ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMMERCIAL(E) EN IMMOBILIER

Certificat de Qualification Professionnelle

MODULES & PROGRAMME

A : Environnement général de l'immobilier

- Identifier les acteurs des activités immobilières
- Définir le cadre législatif de la loi Hoguet
- Reconnaître les statuts du collaborateur en Immobilier

B : Les cadres juridiques des activités immobilières

- Rédiger les différents mandats
- Définir les règles de la copropriété
- Décrire les différents types de baux
- Analyser les règles d'urbanisme
- Définir la vente d'ancien et de neuf (VEFA)

C : Droit civil et droit pénal

- Rappeler les régimes matrimoniaux et le droit de succession
- Souligner les obligations de l'agent immobilier

D : Techniques professionnelles

- Construire la vie de la copropriété
- Coordonner la mise en location d'un bien immobilier
- Actionner les procédures contentieuses en cas de litige

E : Communication écrite et orale

- Identifier les compétences clés, l'employabilité et la mise en œuvre des TRE (technique de recherche d'emploi) dans l'environnement professionnel
- Construire et formaliser le budget d'une copropriété
- Etablir la régularisation des charges, le quittancement et la reddition des comptes
- Etablir et analyser un inventaire, un bilan, un tableau d'amortissement, un budget
- Rédiger un CV, une lettre de motivation

Animer une réunion, se présenter, présenter un projet

F : Comptabilité

- Réaliser un rapport, un compte rendu.

G : Gestion administrative et commerciale

- Créer une vitrine
- Assurer l'accueil du public
- Organiser et coordonner la gestion administrative d'une agence

H : L'Europe et les métiers de l'immobilier

- Evaluer les métiers de l'immobilier dans l'environnement européen

I : Assurances

- Actionner les assurances des immeubles
- Faire fonctionner l'assurance D.O (dommage ouvrage) et la responsabilité des constructeurs
- Définir la responsabilité civile et professionnelle

J : Informatique

- Utiliser les logiciels courants : Word, Excel, Powerpoint, Internet

K : Anglais

- Utiliser le vocabulaire spécifique à l'immobilier

Formation théorique : 455 heures
Stage en entreprise : 280 heures

Formation CQP « Gestionnaire de biens immobiliers » : 735 heures-21 semaines