



RESPONSABLE D'AFFAIRES IMMOBILIÈRES



BACHELOR

BAC+3

POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?

BACHELOR

LE PROGRAMME :





Ce professionnel gère la vente ou location de biens, encadre des équipes commerciales et administratives, assure la gestion locative, anime des assemblées générales, développe l'activité commerciale et veille à la rentabilité et à la conformité réglementaire.

Le Responsable d'affaires immobilières gère et administre des biens destinés à la vente ou à la location, tout en encadrant ses équipes commerciales pour les transactions et administratives pour la gestion locative et les copropriétés. Ses activités incluent l'accueil des clients, l'analyse de leur profil, l'estimation et la commercialisation des biens, ainsi que le suivi des transactions. Il rédige les baux, organise les états des lieux, assure la gestion financière des biens locatifs et les relations avec les copropriétaires.


Ce professionnel supervise l'entretien des immeubles, gère les sinistres, planifie les travaux et anime les assemblées générales. Il développe l'activité commerciale de l'agence, établit des budgets et suit la performance de ses équipes. Grâce à cette formation, le titulaire acquiert les compétences pour répondre aux besoins des clients, valoriser les biens immobiliers et garantir leur rentabilité, tout en assurant la conformité réglementaire et le développement durable.


POURQUOI CHOISIR IFC ?

 Plus de 30 ans d'expérience

 Accompagnement

 Titres certifiés

 Insertion professionnelle

 Candidature gratuite

 Proximité

BLOC 1 : CONSEILLER ET ACCOMPAGNER UN CLIENT DANS SON PROJET IMMOBILIER

- Transaction tertiaire et VEFA : Analyse des besoins, évaluation et valorisation du bien, calcul du prix et rendement locatif.
- Fiscalité : Proposer des solutions de défiscalisation adaptées.
- Promotion immobilière : Piloter les étapes d'un projet.
- Expertise et évaluation : Déterminer la valeur d'un bien.
- Droit : Accompagner les clients, rédiger des mandats, appliquer les réglementations (construction, sols, environnement).

BLOC 2 : ASSURER LA GESTION LOCATIVE D'UN PORTEFEUILLE DE BIENS IMMOBILIERS

- Gestion locative : Gérer un bien immobilier pour un propriétaire en vérifiant les dossiers locataires et leur solvabilité. Rédiger des baux adaptés (meublé ou vide) et réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie en conformité avec la réglementation. Assurer le suivi des loyers, charges récupérables et régularisations annuelles. Préparer la déclaration des revenus fonciers en tenant compte du régime fiscal.
- Mise en situation professionnelle : Appliquer les acquis en gestion locative pour résoudre des problématiques concrètes et répondre aux besoins des clients en justifiant la démarche par des exemples chiffrés
- Property management : Découvrir les bases du métier de property manager et comprendre la gestion stratégique d'un portefeuille immobilier.

BLOC 3 : ASSURER LA GESTION FINANCIÈRE ET TECHNIQUE D'UN IMMEUBLE

- Copropriété : Gérer un bien en copropriété en utilisant les documents clés (état descriptif, règlement, grilles de charges). Organiser les assemblées générales, établir budgets et appels de fonds, gérer les comptes et planifier les travaux. Prendre en charge les sinistres.

- Mise en situation professionnelle : Appliquer les connaissances acquises pour répondre à des problématiques concrètes en copropriété. Élaborer des solutions adaptées et argumentées avec des exemples précis.
- Comptabilité immobilière : Gérer les opérations courantes : factures, TVA, rapprochements, charges et provisions. Présenter et analyser les documents comptables, régulariser charges et produits, et répondre aux demandes d'information.
- Gestion technique et rénovation : Identifier les aspects techniques et environnementaux des bâtiments. Planifier et réaliser des travaux dans une optique durable, assurant la maintenance et la sauvegarde des biens communs.
- Assurances : Gérer les sinistres en respectant les délais et procédures pour obtenir les indemnités ou lancer les travaux nécessaires.

BLOC 4 : COORDONNER LE DÉVELOPPEMENT DE L'ACTIVITÉ COMMERCIALE DE L'AGENCE IMMOBILIÈRE

- Séminaire d'intégration
- Développement personnel
- Entrepreneurat
- Management et négociation RH
- Anglais
- Business game

PROJET PROFESSIONNEL - MÉMOIRE PROFESSIONNEL

- Méthodologie de l'écrit
- Préparation à la soutenance
- Soutenance de mémoire
- Mémoire professionnel écrit
- Prise en main du cursus
- Journées de spécialisation métiers

Ils en parlent mieux que nous



RESPONSABLE D'AFFAIRES IMMOBILIÈRES

LE PROCESSUS D'ADMISSION

- 1 - CANDIDATURE
 - 2 - ÉTUDE & VALIDATION DU DOSSIER
 - 3 - ENTRETIEN D'ADMISSION
 - 4 - ACCOMPAGNEMENT
- DANS VOS RECHERCHES

NIVEAU 6

Titre enregistré au RNCP n°36073
Niveau 6 - Code 313 - Enregistré le
15/12/2021 pour une durée de 5 ans.
Certificateurs : SUPERTIAIRE

BLOCS DE COMPÉTENCES ●●●

	Mode
BLOC 1 : CONSEILLER ET ACCOMPAGNER UN CLIENT DANS SON PROJET IMMOBILIER	CCF / Écrit
BLOC 2 : ASSURER LA GESTION LOCATIVE D'UN PORTEFEUILLE DE BIENS IMMOBILIERS	CCF / Écrit
BLOC 3 : ASSURER LA GESTION FINANCIÈRE ET TECHNIQUE D'UN IMMEUBLE	CCF / Écrit
BLOC 4 : COORDONNER LE DÉVELOPPEMENT DE L'ACTIVITÉ COMMERCIALE DE L'AGENCE IMMOBILIÈRE	CCF / Écrit
PROJET PROFESSIONNEL - MÉMOIRE PROFESSIONNEL	Oral

LES MODALITÉS

- En Alternance : au rythme de 2 jours de cours par semaine et 3 jours en entreprise.
- En formule DECLIC : stages en entreprise obligatoires.
- En Formation Continue
- VAE, Transition Pro, CPF...(nous consulter)

L'attribution du Titre est conditionnée par l'obtention cumulative, par l'élève de l'établissement de l'ensemble des blocs de compétences.

LES DÉBOUCHÉS

- Responsable de transaction immobilière
- Responsable d'agence immobilière
- Responsable de gestion immobilière
- Responsable d'affaires en immobilier
- Agent immobilier

LES CONDITIONS

- Niveau scolaire : Être titulaire d'un BAC+2 (BTS, L2)
- Avoir satisfait à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection.

ET ENSUITE ?

- Entrée dans la vie active
- Poursuite d'études en BAC+5
- Inscription aux concours de la fonction publique cat. A
- Concours d'entrée en écoles de commerce



IFC ALÈS 04 66 30 40 92 ales@ifc.fr	IFC AVIGNON 04 90 14 15 90 avignon@ifc.fr	IFC MARSEILLE 04 91 32 19 29 marseille@ifc.fr	IFC MONTPELLIER 04 67 65 50 85 montpellier@ifc.fr	IFC NÎMES 04 66 29 74 26 nimes@ifc.fr	IFC PERPIGNAN 04 68 67 42 89 perpignan@ifc.fr	IFC ST ÉTIENNE 04 77 92 11 50 stetienne@ifc.fr	IFC VALENCE 04 75 85 36 44 valence@ifc.fr	WESFORD CLERMONT-FERRAND 04 63 30 11 30 info@wesford-clermont.fr
---	---	---	---	---	---	--	---	---