

# Devenez Gestionnaire de co-propriétés

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

BORDEAUX CONCILIUM  
MARYLISE HOFFMANN  
07.71.12.08.66  
contact@bordeauxconcilium.com

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(vé) non salarié(e)

### Sélection :

Entretien  
Inscription directe ou par un conseiller  
en insertion professionnelle

### Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4  
européen)

### Conditions d'accès :

Non renseigné

### Prérequis pédagogiques :

Savoir lire, écrire le français Savoir compter

Contrat de  
professionnalisation  
possible ?

Non

## Objectif de la formation

L'assistant immobilier renseigne les clients, les oriente vers le bon interlocuteur en facilitant la relation avec les membres de l'équipe et les différents partenaires, dans une posture de service. Dans ses fonctions administratives, il facilite le travail de son responsable ou de l'équipe, en coordonnant les diverses opérations : il constitue et suit les dossiers administratifs de syndic de copropriété, ce qui implique une appropriation adéquate des procédures en vigueur et une grande rigueur. Dans la limite de la délégation accordée par sa hiérarchie et selon l'organisation de la structure, l'assistant immobilier agit en toute autonomie et rend compte régulièrement. En relation constante avec les partenaires professionnels de la structure (assureurs, administrations, organismes sociaux, notaires, prestataires de service, experts ...) et les clients (vendeurs, acheteurs, propriétaires, locataires, bailleurs ...), il organise ses activités en appréciant les urgences et les priorités. Compte tenu de son niveau d'intervention, l'assistant immobilier a connaissance d'informations confidentielles qui requièrent de sa part des qualités particulières de réserve et de discrétion. Le travail en réseau et les évolutions technologiques des outils de communication exigent une maîtrise des logiciels, outils et applications numériques liés au secteur de l'immobilier et une utilisation omnicanale des médias sociaux. L'assistant doit assurer de façon permanente une veille technologique pour rester opérationnel. L'emploi d'assistant immobilier nécessite toutes les qualités nécessaires à un poste d'assistant classique : capacités rédactionnelles, courtoisie, rigueur, autonomie, efficacité, sens du relationnel. Il exerce généralement ses missions de façon sédentaire dans une agence immobilière, un cabinet, au sein d'une entreprise d'administration de biens ou chez un bailleur social (du secteur privé ou du secteur public), dans un souci constant de l'application des réglementations et en respectant les délais exigés par les procédures.

## Contenu et modalités d'organisation

Partie 1 : Copropriété pour tous Evaluation initiale Introduction Module 1.1 : Administration et organisation de la copropriété Module 1.2 : Assemblée générale, conseil syndical et syndic Module 1.3 : Les charges de copropriété Module 4 : Le contrôle des comptes de la copropriété Partie 2 : La Copropriété Evaluation initiale Section 1 : La copropriété, le principal mode d'organisation et de gestion de l'immeuble bâti Module 2.1.1 : Le champ d'application du statut de la copropriété Quiz M1 (12 questions) Module 2.1.2 : La division de l'immeuble en lots de copropriété Quiz M2 (16 questions) Module 2.1.3 : Les droits des copropriétaires Module 2.1.4 : Les charges de copropriété Module 2.1.5 : La vente des lots de copropriété Module 2.1.6 : Les AG de copropriétaires Module 2.1.7 : Le syndic de copropriété Module 2.1.8 : Le conseil syndical Module 2.1.9 : La syndicat des copropriétaires Module 2.1.10 : Les dispositions particulières concernant les co-proprétaires en difficulté Module 2.1.11 : Les travaux dans la copropriété Module 2.1.12 : Les actions en justice dans la copropriété Module 2.1.13 : Petites copropriétés et copropriétaires à deux Module 2.1.14 : La gestion comptable du syndicat des copropriétaires Module 2.1.15 : Les salariés de la copropriété SECTION 2 : AUTRES MODES D'ORGANISATION ET DE GESTION DE L'IMMEUBLE BÂTI Module 2.2.1 : Les associations syndicales de propriétaires Module 2.2.2 : Le démembrement de propriété Module 2.2.3 : Les résidences-services Partie 3 : La Copropriété en difficulté Evaluation initiale Module 3.1 : Les copropriétés en pré-difficulté Module 3.2 : Les copropriétés en difficulté Conclusion Quizz final

Commentaires sur la durée hebdomadaire

Parcours de formation personnalisable ?

possibilité de mentorat

Oui Type de parcours

Individualisé

## Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel assistant immobilier - Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST  
(Niveau 5 européen)



Éligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00471031	du 01/03/2024 au 31/12/2025	Bordeaux (33)	BORDEAUX CONCILIUM			