



TITRE PROFESSIONNEL

SECRETAIRE ASSISTANT(E) IMMOBILIER (NIVEAU IV)

Durée de la formation : 1 an
en apprentissage

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

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) 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 de l'immobilier.

La relation client est une dimension essentielle à son métier.

RYTHME DE L'ALTERNANCE

- 15 Semaines au CFA
- Semaines en alternance au CFA et en entreprise

RECRUTEMENT

Être titulaire d'un diplôme de niveau IV ou d'un équivalent dans les métiers du tertiaire.

UNITE DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE (UFA) PROPOSANT CETTE FORMATION

Lycée des Métiers Magenta
64, rue Magenta
69100 VILLEURBANNE
Tél. : 04 78 68 87 57
<http://magenta.elycee.rhonealpes.fr>

CONTENU DE LA FORMATION

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- Droit de l'immobilier
- Communication professionnelle
- Anglais professionnel
- Techniques de secrétariat et d'assistantat à une équipe
- Techniques administratives spécifiques aux activités immobilières de transaction, de location et de syndic

DÉBOUCHÉS

Le détenteur de ce titre exerce ses activités dans une structure de type :

- Agences immobilières
- Régies ou syndicats de copropriété
- Administrateurs de biens
- Services spécialisés dans l'immobilier secteur assurances et banques
- Bailleurs sociaux
- Sociétés de promotion immobilière.

POURSUITE D'ETUDES

- BTS Professions immobilières
- BTS Assistant de Gestion PME - PMI
- BTS Assistant de Manager



PLUS D'INFOS
<http://cfa.ac-lyon.fr/site>

