

GESTIONNAIRE DE BIENS IMMOBILIERS 2024

Cette formation vise à attester les compétences professionnelles du gestionnaire de biens immobiliers.

Durée estimée indicative : 110 heures

Durée estimée indicative hebdomadaire : 8 à 10 heures

Profils des stagiaires

- Demandeur d'emploi
- Salarié en poste
- Reconversion professionnelle

Prérequis

- L'une et/ou les deux conditions suivantes sont requises :

Être titulaire d'un baccalauréat ou titre de niveau équivalent

Ou bien avoir au moins un (1) an d'expérience professionnelle cumulée en rapport direct avec le titre visé.

- Disposant d'une connexion internet et d'un ordinateur portable durant toute la période de formation

Accessibilité

- Entrées tous les débuts de mois sous réserve d'un nombre de candidats suffisant.
- Un délai de 21 jours minimum avant l'entrée en formation est nécessaire à l'instruction de la demande d'inscription.
- Dans ce délai, le stagiaire doit entre autres fournir la copie de ses diplômes ou titres obtenus, un CV à jour, et avoir rempli un questionnaire concernant ses compétences et son projet professionnel. Une fois ces documents renvoyés, le service pédagogique prend contact par téléphone avec le stagiaire pour valider ou invalider son inscription sur le parcours de formation.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez signaler votre situation à la référente handicap afin d'obtenir des adaptations pour votre action de formation ou les épreuves d'évaluations.

Objectifs pédagogiques

- Connaître l'ensemble des règlements juridiques des biens immobiliers.
- Prendre des décisions nécessaires à la gestion de copropriété et maîtriser la gestion administrative des biens immobiliers.
- Acquérir des locataires avec un taux de rendement bénéfique en maîtrisant toutes les étapes nécessaires jusqu'à la signature du contrat de location.
- Assurer la prospection à l'aide des stratégies marketing et communication bien établies et bien construites.

Contenu de la formation

- **Bloc 1 : Juridique et réglementation**
 - o Le métier de négociateur et le métier de gestionnaire Immobilier
 - o Les acteurs de l'immobilier
 - o Les différents types de mandats
 - o Droit des Biens
 - o Droit immobilier
 - o Se tenir informé des évolutions réglementaires et exercer une fonction de veille juridique.
 - o Identifier et suivre les canaux de veille pertinents
 - o Centraliser et mettre à jour les bases de données documentaires et réglementaires applicables au secteur d'activité
 - o Analyser le régime social, matrimonial, patrimonial et fiscal du client afin de renseigner le dossier client
 - o Urbanisme
 - o DPE
 - o SCI
 - o VEFA

- o CODE DE DÉONTOLOGIE
- o Conseil, accompagnement et aide à la décision
- o Sécurité et hygiène dans les travaux de bâtiment

● **Bloc 2 : Gestion de copropriétés**

- o Droit de la propriété et de la copropriété
- o Gérer une copropriété au quotidien et être le garant de l'exécution du règlement de copropriété en respectant les décisions issues des assemblées générales et les réclamations/demandes courantes des copropriétaires
- o Assurer l'ensemble des tâches administratives, financières et comptables
- o Planifier et convoquer les assemblées générales et conseils syndicaux
- o Faire prendre les décisions nécessaires à la gestion de la copropriété assurer la conduite
- o Rédiger le procès-verbal en veillant à sa diffusion auprès des copropriétaires
- o Assurer le suivi des décisions en matière de travaux et les exécuter dans le cadre spécifique de la copropriété
- o Conseiller les copropriétaires dans la maintenance et la valorisation de leur patrimoine
- o Suivre les visites d'immeubles, les calendriers de l'exécution et des paiements des travaux, les relations avec les prestataires de services (architectes, bureaux de contrôle, entreprises...)
- o Déclarer et suivre les sinistres en vérifiant la qualité des prestations fournies en collaboration si besoin avec les copropriétaires et en relation avec les assureurs
- o Suivi de projets, de prestataires ou de fournisseurs
- o Projets de chantiers

● **Bloc 3 : Gestion du parc locatif**

- o Rechercher des locataires pour assurer du meilleur taux d'occupation du bien
- o Constituer, avant tout engagement, le dossier administratif du candidat à la location afin de sélectionner les candidats locataires tout en veillant au respect des règles applicables en matière de lutte contre les discriminations
- o Établir l'état des lieux précis et circonstancié du bien loué
- o Rédiger ou collaborer à la rédaction du contrat de location avec le service juridique ou le responsable de la structure en veillant au respect du cadre législatif en vigueur et des engagements pris auprès du bailleur
- o Émettre des appels de loyers et de charges et procéder à l'encaissement tout en effectuant les relances nécessaires et en mettant en place un plan de prévention des impayés
- o Gérer quotidiennement le bien loué tant sur le plan technique, comptable que commercial, en effectuant un reporting complet et régulier des activités de gestion auprès de sa direction
- o Mettre en œuvre les procédures précontentieuses et contentieuses adéquates afin de procéder au recouvrement des créances o Entretien et maintenance des locaux et installations

● **Bloc 4 : Développement commercial**

- o Travailler sa communication et sa notoriété sur les NTIC (internet, réseaux sociaux)
- o Construire des solutions immobilières –vente, location, achat, gestion - en veillant à leur cohérence avec la situation et les projets du client Contractualiser l'opération immobilière en respectant la stratégie commerciale de l'enseigne
- o Exercer une fonction de veille sur son secteur, sur la concurrence et sur les évolutions des nouveaux usages produits par le digital, les outils connectés et les réseaux sociaux, afin d'identifier les évolutions et tendances en émergence
- o Participer à la mise en œuvre du plan des actions opérationnelles à mener afin de contribuer au développement commercial de sa structure
- o Contribuer à structurer les actions à conduire en déterminant pour chacune, les objectifs à atteindre, les moyens à mobiliser et délais à respecter
- o Suivre le déroulement des actions mises en place, en trouvant des solutions adaptées face aux aléas et problèmes pouvant survenir o Sélectionner les actions de prospection pertinentes et innovantes à mettre en œuvre, au regard des publics cibles o Organiser le plan de prospection en tenant compte des caractéristiques de sa zone et des objectifs à atteindre o Recueillir, par différents moyens, des informations complémentaires sur ses besoins et sur le processus de prise de décision interne en matière d'achat
- o Conduire des entretiens de découverte permettant d'obtenir un maximum d'informations sur le client, ses besoins, de les capitaliser en vue d'alimenter la base de données « client » de l'entreprise, sa réflexion stratégique et d'en tirer des enseignements pour les prochaines campagnes de prospection
- o Effectuer le report de son plan de prospection auprès de sa direction, en proposant des actions d'ajustement, de nouvelles orientations ou des actions innovantes
- o Analyser les spécificités de celle-ci en évaluant ses différentes dimensions et les services potentiels à proposer

ISF CONCEPT INSTITUT

48 Rue Claude Balbastre
34070 Montpellier
Email: contact.isfconcept@gmail.com
Tél: 04 22 84 04 94



Date de dernière mise à jour : 23/02/2024

- o Analyser la demande actuelle du client et repérer les besoins sous-tendus de celui-ci
- o Construire une solution adaptée aux besoins du client/prospect combinant les différentes possibilités offertes par les prestations de son entreprise et en respectant le cadre législatif en vigueur
- o Structurer une proposition commerciale professionnelle et attractive en développant un argumentaire précis
- o Élaborer plusieurs scénarios de négociation possible en définissant les points forts et les faiblesses de chacun d'entre eux
- o Conduire un entretien de négociation en analysant les modes de communications verbaux et non verbaux de son ou ses interlocuteurs

Pour aller plus loin:

L'organisme de formation ISF CONCEPT INSTITUT vous accompagne dans l'amélioration de vos compétences comportementales. Au delà de votre formation technique métier, nous vous **offrons** 6 modules axés sur le développement personnel:

- Trouver son chemin professionnel avec l'IKIGAI
- Mettre ses valeurs au service de l'entreprise
- Les comportements défensifs
- Les biais cognitifs
- Améliorer sa communication
- Travailler en équipe et déployer son sens du collectif

Les différents thèmes abordés seront un moyen de vous démarquer sur le marché de l'emploi, alors n'attendez plus, formez vous chez ISF CONCEPT INSTITUT !

ORGANISATION

Equipe pédagogique

Mme Cécilia Guibergia, référente handicap
Mme GAUTHIER Diane, Coordinatrice Pédagogique
M. Guillaume HEMERY, Coach professionnel
Mme Julie Teodoro, Psychologue du travail
Mme Marion BERNARD, Formateur référent

Contacts

- Assistante de direction: assistante.direction.nec47@gmail.com
- Responsable Pédagogique : responsable.pedagogie@gmail.com 04 85 88 03 46
- Coach professionnel: coachpro.ref@gmail.com
- Coordinatrice pédagogique : coordonateur.pedagogie@gmail.com
- Psychologue du travail: psychologue.travail.nec47@gmail.com
- Formateur référent : formateur.immo.nec47@gmail.com
- Secrétariat général : 04 22 84 04 94
- Assistance/Aléas et réclamations disponible par mail à ad.isfconcept@gmail.com du lundi au vendredi de 09h à 17h (délai de réponse maximale: 24h)

Moyens pédagogiques et techniques

- Suivi de la motivation avec un coach professionnel
- Entretien téléphonique et visio-conférence avec la formatrice référente pour la validation des compétences acquises ●
- Mise en place des TD (Travaux Dirigés) avec l'aide de la formatrice référente
- Accompagnement au projet professionnel avec la psychologue du travail
- Suivi d'assiduité réalisé par notre coordinatrice pédagogique qui est dédiée et disponible par téléphone et email service.formation.isfconcept@gmail.com (réponse en moins de 48h du lundi au vendredi de 09h à 17h)
- Enregistrements vidéos puis analyse
- Visionnage de vidéos et études de cas écrits

- Mise à disposition en ligne de documents supports à télécharger librement
- Plateforme d'apprentissage à distance disponible 7j/7 et 24h/24

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Livret de suivi de formation complété par le stagiaire et le formateur référent.
- Mémoire synthétique obligatoire à rendre par le bénéficiaire.
- Certificat de réalisation signé par le stagiaire et le formateur.
- Convention de stage professionnel.
- Relevés de connexion à la plateforme e-learning.

Modalités d'évaluation :

- Contrôle continu : suivi des connexions à la plateforme, travaux dirigés à rendre, travaux pratiques à exécuter, stage professionnel au sein d'une entreprise (optionnel) et rédaction d'un mémoire synthétique (obligatoire)
- Entretien téléphonique avec notre coach professionnel et psychologue du travail
- Récapitulatif des examens et évaluations :

TD 1 : Rédiger une note de synthèse permettant de mettre en place une veille Juridique et réglementaire de la gestion de biens immobiliers (10 points)

Critères de notation :

- L'illustration des idées de veille juridique et réglementaire (5 points)
 - Les différents règlements juridiques indispensables à mettre en veille, avec des commentaires concrets. (5 points)
- Modalité de notation : note de 0 à 10.

TD 2 : Rédiger une note de synthèse concernant le maintien et l'entretien courant de la copropriété (10 points)

Critères de notation :

- La capacité à mettre en place un planning d'organisation et de suivi des travaux d'entretien et de maintenance votés par une assemblée générale. (5 points)
- La capacité à gérer le personnel salarié (gardiennage ou d'entretien) de la copropriété (5 points)

Modalité de notation : note de 0 à 10.

TD 3 : Rédiger un plan d'action permettant d'acquies un locataire (10 points)

Critères de notation :

- La pertinence et le déroulement du plan d'action mis en place (2,5 points)
- Les moyens de constitution des dossiers administratifs (2,5 points)
- Les techniques de négociation jusqu'à la signature du contrat de location (5 points)

Modalité de notation : note de 0 à 10.

TD 4 : Rédiger une fiche de synthèse de son développement commercial (10 points)

Critères de notation :

- l'identification des prospects-cibles (2,5 points)
- la stratégie marketing d'agence immobilière (2,5 points)
- le plan de communication et de promotion immobilière (5 points)

Modalité de notation : note de 0 à 10

Validation de l'ensemble des blocs de compétences, pas de validation individuelle des blocs.

Examen final :

-Rédaction d'un mémoire réflexif retraçant les compétences acquises et décontextualisées dans des situations de travail réelles ou simulées et s'appuyant sur les évaluations réalisées pendant la formation. Un mémoire doit comprendre entre 20 et 40 pages.

Notation : note de 0 à 20, la note minimale de 10/20 et 20/20 aux TD permet l'obtention de l'attestation de réussite.

ISF CONCEPT INSTITUT

48 Rue Claude Balbastre
34070 Montpellier
Email: contact.isfconcept@gmail.com
Tél: 04 22 84 04 94



Date de dernière mise à jour : 23/02/2024

Modalités d'obtention : obtention par validation du contrôle continu.

Documents délivrés à l'issue de la formation : copie du livret de suivi de formation, attestation de réussite et de compétences et un certificat de réalisation.

Équivalences, passerelles suites de parcours et débouchés

Sans niveau spécifique

Les débouchés du métier : chargé de gestion locative, gestionnaire de portefeuille immobilier, gérant de parc immobilier locatif, responsable de patrimoine immobilier, responsable d'unité de gestion locative, de property manager

Indicateurs de résultats :

Taux de satisfaction des stagiaires : 76%

Taux de réussite : 100%

ISF CONCEPT INSTITUT

48 Rue Claude Balbastre
34070 Montpellier
Email: contact.isfconcept@gmail.com
Tél: 04 22 84 04 94



Date de dernière mise à jour : 23/02/2024