

ASSISTANT.E COMMERCIAL.E : RÉUSSIR SES PREMIERS PAS DANS LE MÉTIER

NOUVEAUTÉ
2026

WE-TR444

½ journée
(3,30 h)

- Cas pratiques
- Support pédagogique
- Quiz d'évaluation finale

Tarif : **130 € HT**

SPÉCIALISATION

OBJECTIFS :

- Comprendre l'environnement et le fonctionnement d'une agence immobilière.
- Identifier le rôle et les missions de l'assistant(e) commercial(e) immobilier.
- Adopter une posture professionnelle adaptée à l'accueil et à la relation client.
- Organiser efficacement leur activité quotidienne en agence.

NIVEAU & PUBLIC :

Assistant(e)s commerciales immobilières débutant(e)s, assistant(e)s administratives entrant

dans le secteur immobilier, nouveaux collaborateurs d'agence

Prérequis : aucun

MATÉRIEL NÉCESSAIRE :

Vidéo projecteur, paper-board

Effectif maximum : 25

INTERVENANT(S) :

Formateur : Professionnel trilingue spécialisé en transaction immobilière

Validé par le Bureau de la Commission Formation FNAIM

 Programme accessible aux personnes en situation de handicap

PROGRAMME

I – COMPRENDRE L'UNIVERS IMMOBILIER

- Découvrir le fonctionnement d'une agence immobilière
- Comprendre les différentes activités immobilières
- Identifier les acteurs du secteur
- Comprendre les grandes étapes d'une transaction immobilière

II – LE RÔLE CLÉ DE L'ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) EN AGENCE

- Identifier sa place et sa valeur ajoutée au sein de l'agence.
- Comprendre ses missions quotidiennes
- Développer les compétences essentielles du métier

III – LES BASES ADMINISTRATIVES ET RÉGLEMENTAIRES DE L'IMMOBILIER

- Découvrir les principaux documents immobiliers
- Comprendre les notions réglementaires essentielles
- Maîtriser le vocabulaire immobilier indispensable

IV – COMMUNICATION CLIENT ET ORGANISATION QUOTIDIENNE

- Adopter une posture professionnelle dans la relation client.
- Maîtriser les fondamentaux de l'accueil :
- Gérer les situations courantes en agence.
- S'organiser efficacement dans son quotidien :
- Développer sa collaboration avec les commerciaux et l'équipe