



Janvier 2011

maison des
entreprises &
de l'emploi **14^e** arr.
6^e-7^e-8^e
15^e-16^e

SUP TERTIAIRE
L'ÉCOLE DES MÉTIERS DU PATRIMOINE

FORMATION (CQP) GESTIONNAIRE DE BIENS IMMOBILIERS H/F

Lundi 10 janvier à 9h15

► *Description de la formation*

- Le Gestionnaire de biens immobiliers peut être responsable de la gestion des biens immobiliers d'un propriétaire, qu'il soit particulier, société foncière, investisseurs institutionnels ou autre.
- Ces activités s'exercent au sein de Cabinets d'Administration de Biens qui gèrent des biens immobiliers mis en location (Gestionnaire Locatif) des immeubles en copropriété (Syndic de copropriété)
- Ou bien dans les services Immobiliers d'institutionnels, banques assurances et sociétés HLM

► *Déroulement de la session de recrutement*

- Présentation de l'organisme de formation et des formations proposées.

► *Pré requis*

- Formation initiale : BAC avec une capacité à reprendre les études
- Expérience de 2 années minimum de la comptabilité ou de la gestion quel que soit le secteur.
- Habiter à Paris

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS À L'ACCUEIL DE LA MdEE 14 OU EN TELEPHONANT AU 01 56 54 29 60

Votre inscription sera validée après réception de votre CV et sous réserve de son adéquation avec les pré-requis.
Les candidats ayant plus de 15 minutes de retard ne seront pas reçus.

13, rue Rémy Dumoncel - 75014 PARIS
Métros : ligne 4, station Mouton-Duvernert ou
ligne 6, station Saint-Jacques ou
lignes 4, 6 et RER B, station Denfert Rochereau

Pour toute information
paris
info Le 3975
Paris.fr
travaux en appétit à côté d'un bon café

FORMATIONS



Janvier 2011



FORMATION (CQP) NEGOCIATEUR IMMOBILIER (H/F)

Lundi 10 janvier à 9h15

► *Description de poste*

- Le négociateur immobilier réalise des opérations de transaction sur des biens à usage d'habitation ou mixte ou sur des immeubles non résidentiels (bureaux, commerces...)
- Il travaille au sein de
 - d'agences immobilières qui assurent la vente ou la location de biens
 - d'institutionnels qui gèrent un parc immobilier, lors de la réalisation - d'une partie de leurs actifs
 - de sociétés de promotion / construction qui vendent les immeubles qu'elles ont réalisés.

► *Déroulement de la session de recrutement*

- Présentation de la formation en alternance

► *Pré requis*

- Expérience de 2 années minimum en relation commerciale quel que soit le secteur
- Le BAC serait un plus
- Habiter à Paris

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS À L'ACCUEIL DE LA MdEE 14 OU EN TELEPHONANT AU 01 56 54 29 60

Votre inscription sera validée après réception de votre CV et sous réserve de son adéquation avec les pré-requis.
Les candidats ayant plus de 15 minutes de retard ne seront pas reçus.



Janvier 2011

maison des
entreprises &
de l'emploi **14^e** arr.
6^e-7^e-8^e
15^e-16^eSUP TERTIAIRE
L'ÉCOLE DES MÉTIERS DU PATRIMOINE **FORMATION (CQP)
COMPTABLE EN GESTION IMMOBILIERE
(H/F)****Lundi 10 janvier à 9h15****► Description de poste**

- Le comptable en Gestion Immobilière assure au sein d'un cabinet, d'une entreprise ou d'un bailleur, l'ensemble des tâches comptables liées à la gestion d'un portefeuille de biens immobiliers (en gestion locative, en copropriété, en habitation ou en immobilier d'entreprise).
- Le comptable travaille en coopération avec le gérant ou le syndic de copropriété.

► Déroulement de la session de recrutement

- Présentation de l'organisme de formation et de formations proposées

► Pré requis

- L'emploi s'exerce en cabinet et comporte des déplacements sur les sites immobiliers.
- L'activité requiert la maîtrise des outils bureautiques ainsi que l'utilisation des progiciels spécialisés.
- Expérience de 2 années minimum de la comptabilité ou de la gestion quel que soit le secteur.
- Habiter à Paris

**INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS À L'ACCUEIL DE LA MdEE 14
OU EN TELEPHONANT AU 01 56 54 29 60**

Votre inscription sera validée après réception de votre CV et sous réserve de son adéquation avec les pré-requis.

Les candidats ayant plus de 15 minutes de retard ne seront pas reçus.



Janvier 2011

maison des
entreprises &
del'emploi **14^e** arr.
6^e-7^e-8^e
15^e-16^e

SUPTERTIAIRE
L'ÉCOLE DES MÉTIERS DU PATRIMOINE

FORMATION (CQP) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMMERCIAL(E) EN IMMOBILIER

Lundi 10 janvier à 9h15

► *Description de poste*

- L'assistant(e) administratif(ve) exerce son activité sous la responsabilité de sa hiérarchie. Ses principales activités sont les suivantes :
 - gérer les tâches courantes d'une copropriété
 - gérer les tâches courantes relatives au mandat de location
 - assurer des missions administratives
 - assister l'équipe commerciale en agence immobilière
- Il/ elle intervient dans le secteur de la transaction immobilière et/ou de l'administration et la gestion de biens immobiliers.
- 5 jours par semaine (souvent du mardi au samedi en transaction ou du lundi au vendredi en gestion)

► *Déroulement de la session de recrutement*

- Présentation de la formation en alternance

► *Pré requis*

- L'emploi s'exerce en cabinet et comporte des déplacements sur les sites immobiliers.
- Sens ou expérience administrative ou commerciale quel que soit le secteur
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels « pack office »
- Habiter à Paris

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS À L'ACCUEIL DE LA MdEE 14 OU EN TELEPHONANT AU 01 56 54 29 60

Votre inscription sera validée après réception de votre CV et sous réserve de son adéquation avec les pré-requis.
Les candidats ayant plus de 15 minutes de retard ne seront pas reçus.