

Immobilier – Notariat

Bac + 3 reconnu par l'État – Niveau 6 - Code RNCP : 34479

Le clerc de notaire a pour mission d'assister le notaire. De la réception des clients à la gestion d'une étude notariale, les travaux qui lui sont confiés dépendent de son expérience. Généralement, le clerc prépare, écrit et fait authentifier des actes notariés.

Au fil des années, il peut accéder au poste de premier clerc, plus haut poste de la hiérarchie des clercs. Il crée et gère des dossiers, collecte les pièces administratives et fait les recherches nécessaires. Pour sa profession, il doit maîtriser les questions juridiques et s'informer perpétuellement sur le droit et la jurisprudence. Le clerc de notaire use de discrétion dans son métier, de rigueur, de sens de la communication et est capable de gérer des responsabilités.

SYSTÈME D'ÉVALUATION

- Contrôle continu dans certaines matières, épreuves écrites et orales
- Deux sessions de partiels complémentaires
- Élaboration d'un projet personnel qui fera l'objet d'un mémoire et d'une soutenance devant un jury de professionnels
- Obtention du titre « **Responsable d'Affaires en Immobilier** » : Reconnu par l'État niveau 6 (BAC+3)
- Obtention du **Bachelor Immobilier - Notariat**
- VAE possible** avec 1 an d'expérience professionnelle



VOTRE PROGRAMME

- Environnement économique et juridique de l'immobilier**
 - Connaître l'environnement de l'immobilier et exercer son activité dans le respect du droit et des pratiques de l'immobilier
- Gestion Immobilière et Syndic**
 - Avoir une approche fondamentale de la gestion locative et de la copropriété
- Techniques du bâtiment**
 - Savoir analyser techniquement un bien immobilier
- Financement et Fiscalité**
 - Établir des diagnostics en matière de fiscalité des particuliers et proposer des solutions adaptées
- Législation et Gestion des Ressources Humaines**
 - Intégrer l'essentiel de la Gestion des Ressources Humaines par le droit du travail

Durée de la formation : 1 an soit 528 heures / De Septembre N à Août N+1

- Techniques de vente**
 - Assurer toutes les phases de la vente grâce à la maîtrise des techniques commerciales
- Techniques notariales**
 - Maîtriser des techniques propres aux fonctions notariales et être capable d'assurer la gestion administrative des actes notariés
- Anglais appliqué**
 - Être capable d'exercer son métier en anglais
- Communication et Management**
 - Être capable d'exprimer en toutes situations un message cohérent et attractif, utiliser des techniques de management
- Droit**
 - Maîtriser les dispositions juridiques indispensables à l'exercice de sa profession
- Réseaux sociaux**
 - Utiliser les réseaux sociaux à des fins professionnelles

- Gestion Financière et Culture Entrepreneuriale**
 - Savoir analyser les documents comptables d'une entreprise et établir un prévisionnel financier
- Diagnostic analytique et commercial**
 - Analysé la situation de l'entreprise sur son marché et en déduire sa problématique / stratégie
- Conduite de projet**
 - Accompagnement individualisé pour la mise en œuvre du contenu du projet et du mémoire
- Simulation professionnelle**
 - Préparation à l'épreuve technique de simulation professionnelles



2 Bis rue Descartes
BGE Indre, Centre d'Affaires
36 000 Châteauroux



insertis.bs@gmail.com



06.22.82.97.92