FORMATION

NOS FORMATION CERTIFIANTES

NOS CURSUS

- **TP RDTT** - Responsable de développement touristique territorial : BAC+3
- **TP AD** - Assistant(e) de direction : BAC+2
- **TP ARH** - Assistant(e) ressources humaines : BAC+2
- **TP AC**- Assistant commercial : BAC+2
- **TP NTC**- Négociateur technico-commercial : BAC+2
- **TP RPMS** - Responsable de petite ou moyenne structure : BAC+2
- **TP AI** - Assistant(e) immobilier : BAC+2

ACTIVATEUR [N] FRANCE NUM

Qualiopi processus certifié RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Délivrée par GQC GLOBAL QUALITY CERT

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : L.6313-1 - 1° Actions de formation

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION
Liberté Égalité Fraternité

Infos et contact : www.webacad.fr - contact@webacad.fr - 03.54.83.10.90

WebAcad

RESPONSABLE DE DÉVELOPPEMENT TOURISTIQUE TERRITORIAL

TITRE PROFESSIONNEL - CERTIFICATION BAC+3 NIVEAU 6

Le/la Responsable de Développement Touristique Territorial joue un rôle central dans la valorisation, la promotion et la structuration d'un territoire.
Il/elle conçoit et met en œuvre des projets touristiques durables, accompagne les acteurs locaux dans leur développement marketing et économique, et contribue à renforcer la qualité de l'accueil et l'attractivité du territoire.

- **455** heures sur **12 mois**
- 3 jours en Entreprise / 2 jours en Centre
- Effectif maximum 20 personnes
- Présentiel ou distanciel
- **RNCPXXXXX**

PUBLIC

- Tout public

PRÉREQUIS

Accessible à tous, sur dossier et/ou à condition de détenir le baccalauréat ou de l'obtenir au terme du cursus. **Niveau 5**

OBJECTIFS RNCP

- **Bloc 1 :** Mettre en œuvre des projets touristiques durables sur un territoire
- **Bloc 2 :** Accompagner le développement marketing d'un territoire
- **Bloc 3 :** Assurer la faisabilité financière d'une action touristique
- **Bloc 4 :** Contribuer au développement de la démarche qualité de l'accueil touristique

OBJECTIF FORMATION

- Concevoir et piloter des projets touristiques
- Réaliser un diagnostic territorial
- Définir et mettre en œuvre une stratégie marketing territorial multicanale
- Promouvoir un territoire et ses offres en français et en anglais
- Monter un dossier financier
- Développer la qualité et l'e-réputation des acteurs et du territoire

FINANCEMENT

- **CPF / CPP :** Financement total ou partiel possible
- **Pôle Emploi :** Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI) / Collective (POEC)
- **OPCO :** Prise en charge pour les salariés dans le cadre du plan de développement des compétences.
- **Alternance :** Prise en charge par l'employeur si le candidat suit la formation en **contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.**

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Chargé(e) de mission tourisme / développement
- Responsable de projets touristiques
- Responsable d'Office ou Bureau d'Information Touristique
- Chef de projet événementiel territorial
- Chargé(e) d'études ou consultant tourisme

PROGRAMME

Bloc 1 : Conduire un projet de développement touristique ou un événementiel
Bloc 1 : Gérer des équipes
Bloc 1 : Gérer, suivre et présenter des dossiers
Bloc 2 : Réaliser un diagnostic de territoire et une étude de marché touristique
Bloc 2 : Créer et commercialiser des offres touristiques multicanales
Bloc 2 : Promouvoir un territoire et ses offres : EN & FR
Bloc 3 : Évaluer la faisabilité d'une action
Bloc 3 : Monter un dossier financier
Bloc 4 : Développer la qualité et la réputation du territoire
Bloc 4 : Accompagner à l'obtention et la mise en œuvre de labels ou classements

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques/pratiques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
- Utilisation d'outils numériques et collaboratifs.
- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

- Évaluations continues : Réalisation de projets, tests de compétences en gestion administrative et en communication.
- Mises en situation professionnelles : Simulation de situations de travail pour évaluer la capacité à organiser, gérer et communiquer de manière professionnelle.
- Examen final : Entretien avec un jury composé de professionnels du secteur pour évaluer les compétences acquises et valider le titre.

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

TITRE PROFESSIONNEL - CERTIFICATION BAC+2 NIVEAU 5

L'assistant(e) de direction occupe un poste central qui allie des compétences administratives, organisationnelles et communicationnelles. Il/elle travaille en étroite collaboration avec la direction pour assurer la gestion des tâches quotidiennes, la coordination des projets, ainsi que la communication interne et externe. Ce poste nécessite un sens aigu de l'organisation, de la rigueur et une grande capacité à s'adapter aux priorités changeantes du management.

- **462** heures sur **12 mois**
- 3 jours en Entreprise / 2 jours en Centre
- Effectif maximum 20 personnes
- Présentiel ou distanciel
- **RNCP38667**

**Formation disponible sur 24 mois, 896 heures*

PUBLIC

- Tout public

PRÉREQUIS

Accessible à tous, à condition de détenir le baccalauréat ou de l'obtenir au terme du cursus. **Niveau 4**

OBJECTIFS RNCP

- **Bloc 1 :** Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
- **Bloc 2 :** Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

OBJECTIF FORMATION

- Assister une équipe de direction dans la gestion administrative et organisationnelle.
- Gérer les projets et événements spécifiques confiés par la direction.
- Assurer une communication professionnelle fluide en français et en anglais.

FINANCEMENT

- **CPF / CPP :** Financement total ou partiel possible
- **Pôle Emploi :** Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI) / Collective (POEC)
- **OPCO :** Prise en charge pour les salariés dans le cadre du plan de développement des compétences.
- **Alternance :** Prise en charge par l'employeur si le candidat suit la formation en **contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.**

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Assistant(e) de direction.
- Office manager.
- Assistant(e) de manager.
- Assistant(e) de projet.

PROGRAMME

- Bloc 1 bureautique et outils numériques
- Bloc 1 organisation administrative et gestion documentaire
- Blocs 1 & 2 communication professionnelle
- Bloc 1 comptabilité et gestion budgétaire
- Bloc 1 droit et réglementation
- Bloc 2 gestion de projets
- Bloc 2 organisation d'événements
- Bloc 2 développement durable et RSE
- Bloc 2 veille informationnelle et IA
- Blocs 1 & 2 anglais

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques/pratiques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
- Utilisation d'outils numériques et collaboratifs.
- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

- Évaluations continues : Réalisation de projets, tests de compétences en gestion administrative et en communication.
- Mises en situation professionnelles : Simulation de situations de travail pour évaluer la capacité à organiser, gérer et communiquer de manière professionnelle.
- Examen final : Entretien avec un jury composé de professionnels du secteur pour évaluer les compétences acquises et valider le titre.

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 - Niveau V - Habilitation par la DREETS RNCP38667 - Formacodes : 35047 ; 35018 - Date d'échéance : 29-07-2029

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

TITRE PROFESSIONNEL - CERTIFICATION BAC+2 NIVEAU 5

L'assistant(e) en ressources humaines contribue à la gestion administrative du personnel et au développement des ressources humaines. Il/elle assure le suivi des dossiers, applique la réglementation et accompagne les collaborateurs au quotidien.

- **532** heures sur **12 mois**
- 3 jours en Entreprise / 2 jours en Centre
- Effectif maximum 20 personnes
- Présentiel ou distanciel
- **RNCP35030**

**Formation disponible sur 24 mois, 812 heures*

PUBLIC

- Tout public

PRÉREQUIS

Accessible à tous, à condition de détenir le baccalauréat ou de l'obtenir au terme du cursus. **Niveau 4**

OBJECTIFS RNCP

- **Bloc 1 :** Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines
- **Bloc 2 :** Contribuer au développement des ressources humaines

OBJECTIF FORMATION

- Gérer administrativement le personnel.
- Assurer le suivi des obligations légales et réglementaires.
- Participer au recrutement et à l'intégration des salariés.
- Contribuer à la gestion des compétences et de la formation.
- Assister la communication interne et le dialogue social.

FINANCEMENT

- **CPF / CPP :** Financement total ou partiel possible
- **Pôle Emploi :** Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI) / Collective (POEC)
- **OPCO :** Prise en charge pour les salariés dans le cadre du plan de développement des compétences.
- **Alternance :** Prise en charge par l'employeur si le candidat suit la formation en **contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.**

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Assistant(e) ressources humaines.
- Chargé(e) de recrutement.
- Gestionnaire administratif du personnel.
- Assistant(e) formation.

PROGRAMME

- Bloc 1 gestion administrative du personnel
- Bloc 1 paie et déclarations sociales
- Bloc 1 recrutement et intégration des collaborateurs
- Bloc 2 formation et développement des compétences
- Bloc 2 gestion des relations sociales et dialogue social
- Bloc 2 gestion des outils RH et digitalisation
- Bloc 2 communication écrite et orale en anglais dans un contexte RH

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques/pratiques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
- Utilisation d'outils numériques et collaboratifs.
- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

- Évaluations continues : Réalisation de projets, tests de compétences en gestion administrative et en communication.
- Mises en situation professionnelles : Simulation de situations de travail pour évaluer la capacité à organiser, gérer et communiquer de manière professionnelle.
- Examen final : Entretien avec un jury composé de professionnels du secteur pour évaluer les compétences acquises et valider le titre.

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 - Niveau V - Habilitation par la DREETS RNCP35030 - Formacodes : 35014 - Date d'échéance : 05-11-2025

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

ASSISTANT COMMERCIAL

TITRE PROFESSIONNEL - CERTIFICATION BAC+2 NIVEAU 5

L'Assistant Commercial joue un rôle clé dans la relation entre l'entreprise, ses clients et ses partenaires. Il/elle assure la gestion de l'administration des ventes et le suivi de la supply chain, tout en participant activement au déploiement de la stratégie commerciale. Polyvalent(e), organisé(e) et doté(e) d'une forte capacité relationnelle, l'assistant commercial est l'interface entre l'équipe de vente, les clients et les différents services de l'entreprise.

- **420** heures sur **12 mois**
- 3 jours en Entreprise / 2 jours en Centre
- Effectif maximum 20 personnes
- Présentiel ou distanciel
- **RNCPXXXXX**

**Formation disponible sur 24 mois, 812 heures*

PUBLIC

- Tout public

PRÉREQUIS

Accessible à tous, à condition de détenir le baccalauréat ou de l'obtenir au terme du cursus. **Niveau 4**

OBJECTIFS RNCP

- **BLOC 1 :** Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain
- **BLOC 2 :** Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

OBJECTIF FORMATION

- Être immédiatement opérationnel sur un poste d'assistant commercial
- Accompagner l'équipe de vente dans le suivi des opérations commerciales
- Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle
- Développer des compétences numériques et commerciales adaptées aux enjeux actuels

FINANCEMENT

- **CPF / CPP :** Financement total ou partiel possible
- **Pôle Emploi :** Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI) / Collective (POEC)
- **OPCO :** Prise en charge pour les salariés dans le cadre du plan de développement des compétences.
- **Alternance :** Prise en charge par l'employeur si le candidat suit la formation en **contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.**

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Assistant commercial
- Assistant administration des ventes (ADV)
- Secrétaire commercial(e)
- Assistant(e) gestion commerciale
- Commercial(e) sédentaire

PROGRAMME

Bloc 1 : Gérer l'administration des ventes
Bloc 1 : Suivre les opérations de la supply chain
Bloc 1 : Suivre la relation clientèle en français et en anglais
Bloc 1 : Prévenir et gérer les impayés
Bloc 2 : Réaliser des actions de fidélisation de la clientèle
Bloc 2 : Traiter les données chiffrées de l'activité commerciale
Bloc 2 : Organiser une action commerciale
Bloc 2 : Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques/pratiques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
- Utilisation d'outils numériques et collaboratifs.
- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

- Évaluations continues : Réalisation de projets, tests de compétences en gestion administrative et en communication.
- Mises en situation professionnelles : Simulation de situations de travail pour évaluer la capacité à organiser, gérer et communiquer de manière professionnelle.
- Examen final : Entretien avec un jury composé de professionnels du secteur pour évaluer les compétences acquises et valider le titre.

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

NÉGOCIATEUR TECHNICO-COMMERCIAL

TITRE PROFESSIONNEL - CERTIFICATION BAC+2 NIVEAU 5

Le Négociateur Technico-Commercial est un professionnel polyvalent, alliant compétences techniques et commerciales, chargé de promouvoir et de vendre des solutions adaptées aux besoins spécifiques des clients. Cette formation en alternance vous prépare à exceller dans ce rôle en développant vos aptitudes en prospection, négociation et fidélisation client.

- **440** heures sur **12 mois**
- 2 semaines Entreprise / 1 semaines Centre
- Effectif maximum 20 personnes
- Présentiel ou distanciel
- **RNCP39063**

**Formation disponible sur 24 mois, 812 heures*

PUBLIC

- Tout public

PRÉREQUIS

Accessible à tous, à condition de détenir le baccalauréat ou de l'obtenir au terme du cursus. **Niveau 4**

OBJECTIFS RNCP

- **BLOC 1:** Élaborer une stratégie de prospection et la mettre en œuvre
- **BLOC 2:** Négocier une solution technique et commerciale et consolider l'expérience client

OBJECTIF FORMATION

- Élaborer une stratégie commerciale omnicanale
- Assurer une veille commerciale.
- Prospecter à distance et physiquement.
- Concevoir une solution technique et commerciale appropriée aux besoins détectés.
- Négocier une solution technique et commerciale.
- Optimiser la gestion de la relation client et consolider l'expérience client.

FINANCEMENT

- **CPF / CPP :** Financement total ou partiel possible
- **Pôle Emploi :** Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI) / Collective (POEC)
- **OPCO :** Prise en charge pour les salariés dans le cadre du plan de développement des compétences.
- **Alternance :** Prise en charge par l'employeur si le candidat suit la formation en **contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.**

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Technico-Commercial.
- Chargé d'affaires.
- Ingénieur commercial.
- Poste à responsabilité.

PROGRAMME

- bloc 1 fondamentaux commerciaux et relation client
- bloc 1 & bloc 2 communication professionnelle et négociation
- bloc 1 & bloc 2 outils numériques et analyse des performances
- bloc 1 & bloc 2 négociation et relation client
- bloc 2 négociation commerciale et solution techniques
- bloc 2 gestion de la relation client et fidélisation
- bloc 2 gestion de projets commerciaux et actions terrain
- bloc 2 anglais professionnel avancé

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques/pratiques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
- Utilisation d'outils numériques et collaboratifs.
- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

- Évaluations continues : Réalisation de projets, tests de compétences en gestion administrative et en communication.
- Mises en situation professionnelles : Simulation de situations de travail pour évaluer la capacité à organiser, gérer et communiquer de manière professionnelle.
- Examen final : Entretien avec un jury composé de professionnels du secteur pour évaluer les compétences acquises et valider le titre.

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 - Niveau V - Habilitation par la DREETS
RNCP39063 - Formacodes : 34581 ; 34593 ; 34572 - Date d'échéance : 10-06-2029

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

RESPONSABLE DE PETITE OU MOYENNE STRUCTURE

TITRE PROFESSIONNEL - CERTIFICATION BAC+2 NIVEAU 5

Le/la responsable de petite ou moyenne structure joue un rôle clé dans la gestion et le développement d'une organisation. Il/elle est en charge de la stratégie, du management et de la coordination des activités pour assurer le bon fonctionnement de la structure. Cette fonction nécessite des compétences en gestion, en leadership et en organisation pour s'adapter aux enjeux économiques et aux évolutions du marché.

- **504** heures sur **12 mois**
- 3 jours en Entreprise / 2 jours en Centre
- Effectif maximum 20 personnes
- Présentiel ou distanciel
- **RNCP38575**

**Formation disponible sur 24 mois, 826 heures*

PUBLIC

- Tout public

PRÉREQUIS

Accessible à tous, à condition de détenir le baccalauréat ou de l'obtenir au terme du cursus. **Niveau 4**

OBJECTIFS RNCP

- Bloc 1 : Piloter une structure en tenant compte de son environnement et des enjeux stratégiques.
- Bloc 2 : Organiser et gérer les ressources humaines, financières et matérielles.
- Bloc 3 : Développer et pérenniser l'activité en adaptant les offres et en optimisant les performances

OBJECTIF FORMATION

- Piloter une structure en assurant sa gestion administrative, financière et organisationnelle.
- Superviser et coordonner les projets et événements stratégiques pour assurer leur succès.
- Assurer une communication professionnelle efficace et adaptée aux parties prenantes.

FINANCEMENT

- **CPF / CPP :** Financement total ou partiel possible
- **Pôle Emploi :** Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI) / Collective (POEC)
- **OPCO :** Prise en charge pour les salariés dans le cadre du plan de développement des compétences.
- **Alternance :** Prise en charge par l'employeur si le candidat suit la formation en **contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.**

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Responsable de petite ou moyenne structure.
- Chef d'entreprise.
- Manager d'unité opérationnelle.
- Responsable administratif et financier junior.

PROGRAMME

- bloc 1 développement et stratégie d'entreprise
- bloc 1 gestion administrative et financière
- bloc 1 relation client et communication commerciale
- bloc 2 management et leadership
- bloc 2 organisation et optimisation des processus
- bloc 2 gestion des ressources matérielles et financières
- bloc 3 stratégie d'adaptation et innovation
- bloc 3 optimisation des performances
- bloc 3 soutien au développement durable et rse
- bloc 3 communication en anglais dans un contexte de gestion d'entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques/pratiques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
- Utilisation d'outils numériques et collaboratifs.
- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

- Évaluations continues : Réalisation de projets, tests de compétences en gestion administrative et en communication.
- Mises en situation professionnelles : Simulation de situations de travail pour évaluer la capacité à organiser, gérer et communiquer de manière professionnelle.
- Examen final : Entretien avec un jury composé de professionnels du secteur pour évaluer les compétences acquises et valider le titre.

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 - Niveau V - Habilitation par la DREETS
RNCP38575 - Formacodes : 32094 ; 13175 ; 32008 - Date d'échéance : 08-02-2029

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

ASSISTANT(E) IMMOBILIER

TITRE PROFESSIONNEL - CERTIFICATION BAC+2 NIVEAU 5

L'assistant(e) immobilier accompagne les professionnels du secteur dans la gestion administrative et commerciale des transactions, de la gestion locative et des copropriétés. Il/elle assure le suivi des dossiers, applique la réglementation et garantit la satisfaction des clients.

- **910** heures sur **24 mois**
- 2 semaines Entreprise / 1 semaines Centre
- Effectif maximum 20 personnes
- Présentiel ou distanciel
- **RNCP40077**

PUBLIC

- Tout public

PRÉREQUIS

Accessible à tous, à condition de détenir le baccalauréat ou de l'obtenir au terme du cursus. **Niveau 4**

OBJECTIFS RNCP

- Bloc 1 : Gestion administrative des transactions immobilières
- Bloc 2 : Gestion locative des biens immobiliers
- Bloc 3 : Gestion administrative de co-propriété

OBJECTIF FORMATION

- Assurer les opérations administratives des transactions de vente et de location.
- Gérer les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier.
- Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété.

FINANCEMENT

- **CPF / CPP :** Financement total ou partiel possible
- **Pôle Emploi :** Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI) / Collective (POEC)
- **OPCO :** Prise en charge pour les salariés dans le cadre du plan de développement des compétences.
- **Alternance :** Prise en charge par l'employeur si le candidat suit la formation en **contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.**

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Assistant(e) en agence immobilière.
- Gestionnaire locatif junior.
- Assistant(e) de syndic de copropriété.
- Négociateur(trice) immobilier débutant(e).

PROGRAMME

- bloc 1 réglementation et cadre juridique
- bloc 1 gestion des mandats et dossiers clients
- bloc 1 techniques de commercialisation et communication
- bloc 2 gestion des baux et contrats
- bloc 2 suivi administratif et financier
- bloc 2 gestion des litiges et contentieux

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques/pratiques, démonstrations, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
- Utilisation d'outils numériques et collaboratifs.
- Démonstrations et travaux pratiques avec des documents écrits, Powerpoints, Plateforme en ligne.

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

- Évaluations continues : Réalisation de projets, tests de compétences en gestion administrative et en communication.
- Mises en situation professionnelles : Simulation de situations de travail pour évaluer la capacité à organiser, gérer et communiquer de manière professionnelle.
- Examen final : Entretien avec un jury composé de professionnels du secteur pour évaluer les compétences acquises et valider le titre.

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 - Niveau V - Habilitation par la DREETS
RNCP40077 - Formacodes : 35011 ; 42133 ; 35028 ; 35047 - Date d'échéance : 06-09-2025

NOUS CONSULTER POUR LES CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉS AUX PERSONNES HANDICAPÉES

stephane.guehrar@webacad.fr

CONTACT ET INSCRIPTION

anthony.gorius@webacad.fr

06.06.98.66.11

WebAcad

CENTRE DE FORMATION À SARREBOURG

CONTACT / INSCRIPTION / RENSEIGNEMENT

Anthony GORIUS
Responsable pédagogique

Tel : 03.54.83.10.90
Mob : 06.06.98.66.11
Mail : anthony.gorius@webacad.fr

SAS WEBACAD
WEBACAD.FR
SOCIETE PAR ACTIONS SIMPLIFIEE
SIEGE : 16 RUE DU REBBERG, 57400 SARREBOURG
BUREAU : 15 RUE DE LA GARE, 57400 SARREBOURG
SIRET : 985 163 617 00014 / TVA : FR94 985 163 617
985 163 617 R.C.S. METZ

ACTIVATEUR [N] FRANCE NUM

Qualiopi processus certifié — RÉPUBLIQUE FRANÇAISE — Délivrée par GQC GLOBAL QUALITY CERT

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : L.6313-1 - 1° Actions de formation

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION
Liberté Égalité Fraternité