

Chargé de gestion immobilière

RNCP13382 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	313
Code(s) ROME	C1501
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	25/11/2016

Certificateur(s)

Groupe conseil assurance formation (GCAF) - Suptertiaire

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le/la chargé(e) de gestion immobilière : est mandaté(e) par le(s) propriétaire(s) de la gestion journalière d'un bien immobilier. Ceci comprend la gestion financière, administrative et technique du bien immobilier. Il/elle dresse un dossier financier qui reprend, le calcul de rentabilité, les frais d'exploitation, les capitaux à réserver pour le maintien en état, les implications financières et fiscales pour le propriétaire, etc. Il/elle intervient le plus souvent en lieu et place du propriétaire dans les relations locatives. Il/elle peut superviser du personnel d'entretien, de gardiennage et de jardinage. Il/elle perçoit les loyers et les charges et dresse les baux et les états des lieux. Il/elle peut également gérer un immeuble pour le compte d'un ou plusieurs propriétaires.

Il est souvent amené à manager un service ou une équipe qui regroupe plusieurs compétences : gestion / comptabilité / bâtiment / mise en location ; et ceci afin de piloter la gestion des biens dont il a la responsabilité.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire possède les compétences suivantes:

COPROPRIETE

- Analyser la structure de la copropriété pour mettre en place d'éventuels syndicats secondaires.
- Valider les étapes comptables et juridiques de la mutation d'un lot.
- Prévoir et animer les assemblées générales et conseils syndicaux.
- Maîtriser la communication de groupe.

BUDGET DE LA COPROPRIETE

- Négocier avec les différents intervenants : ANAH...
- Négocier des échéanciers et éviter le contentieux judiciaire.
- Identifier l'impact des modifications légales ou contractuelles sur le budget de l'immeuble.
- Contrôler les dépenses puis répartir les charges de copropriété.
- Connaître les prix marché d'intervention des corps de métier et analyser les devis.
- Négocier les tarifs, l'entendue des garanties de l'immeuble ainsi que la hauteur de prise en charge des sinistres par la compagnie d'assurance.

GESTION DES BIENS IMMOBILIERS

- définir les objectifs de maintenance de l'immeuble.
- Maîtriser la convention collective des gardiens d'immeubles et la rédaction des contrats de travail.
- Argumenter et négocier les interventions des corps de métiers pour faire les réparations et suivre l'entretien courant.

- Analyser et planifier les différentes interventions en fonction du degré d'urgence et de pertinence.
- Vérifier l'étendue des couvertures des contrats.

GESTION LOCATIVE

- Identifier le but recherché par le(s) propriétaire(s) qui confie(nt) un patrimoine immobilier à gérer ou à vendre.
- Déterminer le montant du loyer en tenant compte du marché et des caractéristiques du bien et en déduire la rentabilité locative.
- Analyser la gestion du bien afin de préconiser des mesures visant à optimiser le placement du bailleur.
- Analyser l'ensemble des pièces nécessaires à calculer la solvabilité du futur locataire.
- Analyser les principaux postes de dépenses afin d'améliorer la gestion et la rentabilité du bien.

GESTION DU CABINET

- Analyser la composition du portefeuille client et la typologie des mandants.
- Appliquer les outils de gestion comptable pour analyser les coûts et les résultats économiques et financiers.
- Adopter un positionnement marketing pour permettre la conquête de nouveaux mandats.
- Analyser la nature du travail et la répartition des tâches afin de structurer l'organisation du service.
- Planifier les réunions internes de coordination et favoriser un climat de confiance pour permettre une meilleure communication et collaboration des individus et des services.
- Mettre en place des entretiens individuels réguliers pour suivre l'avancée du travail des collaborateurs et l'adéquation avec leurs compétences et savoir-faire.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Entreprise privée (cabinet d'administrateur de biens, gestion locative ou syndic de copropriété.
- Entreprise publique (HLM, direction des équipements, collectivité territoriale, OPAC, parc de loisirs, syndicat intercommunal...).
- Banques (service de gestion du parc immobilier)
- Assurances (service de gestion du parc immobilier)
- GIE de centres commerciaux
- Foncières

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

En fonction des structures dans lesquelles il travaille il peut être :

- * gérant d'immeubles
- * régisseur de biens immobiliers,
- * gestionnaire d'immeuble,
- * property manager
- * gestionnaire immobilier
- * gestionnaire locatif
- * responsable chargé de clientèle
- * Responsable chargé de facturation
- * chef de secteur, manager
- * chargé de commercialisation
- * chargé de charges

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

L'administrateur de biens doit être titulaire d'une carte professionnelle « Gestion immobilière » délivrée par la préfecture du département . Le demandeur doit être muni des documents suivants :

- les attestations de Garantie financière et d'assurance RCP ;
- les justificatifs de son aptitude professionnelle;
- les statuts de sa société ;
- l'imprimé de sa demande de carte professionnelle ; Cerfa 11555*02 (copie jointe)
- un extrait Kbis du registre du commerce de moins d'un mois ;
- l'attestation d'ouverture d'un compte bancaire pour l'activité de gestion ;
- la photocopie de la carte d'identité ;
- la liste des établissements, succursales, agences, bureaux dépendants de l'entreprise créée

Depuis le 1er Janvier 2006, la loi Hoguet a été modifiée par le décret du 21 octobre 2005 (document en annexe) : il

faut maintenant un diplôme ou un titre de niveau II pour être habilité à obtenir la carte professionnelle « G » auprès de la Préfecture.

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Élevée (4/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Intensité d'embauche, Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 313 €
Familles professionnelles (FAP)	R3X84 — Employés et professions intermédiaires de l'immobilier · tension 5/5 (Très élevée) R4X93 — Cadres agents immobiliers et syndics · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	11 605
Jugés difficiles à recruter	53 %
Emplois saisonniers	4 %
Familles professionnelles (FAP)	R3X84 — Employés et professions intermédiaires de l'immobilier R4X93 — Cadres agents immobiliers et syndics

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

5 personnes :

- Le Directeur Pédagogique
- 4 professionnels

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 25/11/2016

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP7432

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP29548

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

contact@suptertiaire.com

<http://www.suptertiaire.com>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/13382/>