

Négociateur gestionnaire immobilier

RNCP1407 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	313
Code(s) ROME	C1504, C1501
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	21/07/2013

Certificateur(s)

Chambre de commerce et d'industrie (CCI) de Limoges et de la Haute Vienne

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le Négociateur-Gestionnaire Immobilier exerce son activité au sein d'agences immobilières, de cabinets d'administration de biens, des sociétés foncières au service d'une clientèle de particuliers et/ou de professionnels. Professionnel polyvalent, il organise et supervise le travail de l'équipe, prend les décisions adaptées à la situation, rend compte et anticipe les besoins de la clientèle. Pour mener à bien sa mission il doit : 1. Maîtriser le cadre juridique de son activité

2. Maîtriser et développer les moyens de communication et communiquer (en interne et en externe)
3. Commercialiser les biens et les services dans le respect de la réglementation applicable au secteur d'activité
4. Piloter la gestion comptable et financière des biens
5. Manager son équipe au quotidien

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées : Bloc 1 : Maîtriser le cadre juridique de son activité

- Maîtriser le cadre juridique de la phase précontractuelle, des contrats et des obligations des parties Connaître les autorisations d'utilisation du sol et les outils d'aménagement
- Maîtriser les règles relatives au terrain à bâtir
- Expliquer les règles régissant la vie du couple (régimes matrimoniaux, successions et libéralités)
- Définir et exercer le rôle de conseil de l'agent immobilier auprès de la clientèle

Bloc 2 : Maîtriser et développer les moyens de communication et communiquer (en interne et en externe) :

- Comprendre et analyser son secteur
- Maîtriser toutes les techniques de prospection et de marketing pour assurer la promotion commerciale des biens
- Présenter, expliquer les diagnostics (loi Carrez, plomb, amiante, DPE...) auprès du client et les faire effectuer
- Maîtriser la pratique des états des lieux
- Estimer et évaluer un bien
- Analyser un bâtiment d'un point de vue technique
- Rédiger des lettres et courriers
- Rédiger un compte rendu ou un rapport
- Expliquer le domaine de compétence des différents intervenants et la limite de prestation.

Bloc 3 : Commercialiser les biens et les services dans le respect de la réglementation applicable au secteur d'activité :

- Maîtriser les techniques générales de la négociation : accueil, argumentation, conclusion...

- Analyser les besoins de la clientèle nationale ou anglophone
- Rechercher et organiser la visite des biens pour les acheteurs ou locataires potentiels
- Ecouter, dialoguer
- Informer le client de la fiscalité en vigueur pour l'opération
- Connaître la comptabilité générale
- Renseigner le client sur les prêts immobiliers
- Maîtriser le calcul de la rentabilité des investissements
- Rechercher un locataire, particulier, entreprise, profession libérale
- Gérer le bail de son début jusqu'à la fin, qu'il soit d'habitation, commercial ou d'entreprise
- Monter le dossier de vente ou de location en fonction des garanties et de la réglementation en vigueur
- Rédiger un compromis de vente ou un engagement de location
- Développer des synergies entre les activités

Bloc 4 : Piloter la gestion comptable et financière des biens

- Lire et faire appliquer un règlement de copropriété
- Tenir et animer une assemblée générale
- Travailler en partenariat avec un conseil syndical
- Rédiger des lettres, des courriers, des comptes rendus ou rapports, des procès verbaux d'assemblée générale
- Connaître le fonctionnement du carnet d'entretien et être capable de le mettre en application
- Traiter avec les fournisseurs
- Assurer les dépannages
- Assurer le suivi des factures, le règlement des fournisseurs
- Développer une démarche HQE (Haute Qualité Environnementale)
- Gérer le contentieux
- Maîtriser les droits individuels des copropriétaires
- Appliquer les décisions collectives
- Gérer les situations particulières

Bloc 5 : Manager son équipe au quotidien

- Valoriser sur le plan individuel l'atteinte d'un objectif collectif et/ou individuel
- Féliciter, blâmer, recadrer
- Choisir le type de réunion adapté à son objectif (information, brainstorming, recadrage, ...)
- Faire évoluer les pratiques professionnelles de son équipe
- Se positionner en référent légitime et porteur de la décision
- Assumer ses responsabilités
- Adapter son comportement et son discours à ses interlocuteurs
- Choisir un style de management adapté à son organisation
- Déléguer, planifier, répartir les tâches
- Conduire des entretiens d'évaluation
- Evaluer les besoins en formation
- Réaliser des fiches missions

Compétences transversales :

Le candidat doit être capable de :

- Collecter les informations
- poser, traiter et analyser un problème,
- développer des opérations réalisées en environnement professionnel
- étudier des solutions possibles et construire les argumentaires de la solution proposée.
- de présenter son agence
- de dresser un état des lieux de son secteur d'activité
- de se situer dans l'entreprise d'accueil et d'analyser sa politique commerciale
- de présenter son travail et de justifier le sujet retenu
- d'analyser les résultats obtenus
- d'émettre des préconisations opérantes et transposables

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Agences immobilières • Services immobiliers intégrés dans des entreprises non dédiées
- Cabinets d'Administrateurs de Biens
- Organismes gestionnaires de patrimoines immobiliers (privés et/ou publics et/ou sociaux)
- Etudes notariales

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Types d'emplois accessibles • Responsable d'agence ou de service immobilier

- Gestionnaire de biens immobiliers
- Conseiller en immobilier
- Responsable d'agence ou de service immobilier

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

les lois du 2 janvier 1970, modifiée par l'ordonnance n°2004-634 du 1er juillet 2004 et par le décret n°2005-1315 du 21 octobre 2005, et du 13 juillet 2006 loi n°2006-872 dite loi "ENL" précise les conditions d'accès à la profession d'agent immobilier à la délivrance, par la préfecture de chaque département, d'une carte professionnelle.

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 continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

1/3 salariés, 1/3 employeurs, 1/3 anciens certifiés. 100% professionnels et extérieurs à l'autorité délivrant la certification

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 21/07/2013

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP20434

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Cette information a été supprimée en application de l'article 17.1 du Règlement général sur la protection des données (RGPD)

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/1407/>