

Négociateur-gestionnaire immobilier

RNCP20434 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	313w
Formacode(s)	42133
Code(s) ROME	C1504, C1503, C1502, C1501
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	04/01/2024

Certificateur(s)

CH.COMMERCE INDUSTRIE LIMOGES HTE VIENNE · SIRET : 18870801000114

CH.COMMERCE INDUSTRIE LIMOGES HTE VIENNE · SIRET : 18870801000015

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Présentation du (des) métier(s)

Le négociateur gestionnaire immobilier exerce ses activités au sein d'agence immobilière, de cabinet d'administration de biens, de société foncière, de constructeur de maisons individuelles, de direction immobilière des entreprises possédant des biens immobiliers (SNCF, ENGIE, La POSTE,...), d'établissement bancaire ou d'assurance ...etc., au service d'une clientèle de particuliers et/ou de professionnels.

Si parmi les métiers de l'immobilier la négociation et la vente restent des activités principales ce secteur d'activité, force est de constater qu'encore plus aujourd'hui, après 2 crises économiques, qu'elles sont presque toujours associées à celles de la gestion locative et du syndic de copropriété.

C'est pourquoi les profils polyvalents présentant la double compétence sont très recherchés.

Intermédiaire privilégié entre vendeur et acheteur, bailleur et locataire, les qualités de bon négociateur-gestionnaire doivent être associées à des connaissances juridiques ainsi qu'à des compétences techniques dans le domaine du bâtiment.

Professionnel/elle polyvalent/te et autonome, il/elle organise son travail et, après quelques années d'expérience peut être amené à superviser le travail d'une équipe. Les horaires de travail sont souvent irréguliers et décalés ce qui nécessitent à la fois une grande disponibilité mais aussi une organisation sans faille car il/elle sera amené/ée à gérer plusieurs dossiers en même temps.

Il/elle prend les décisions adaptées à la situation, rend compte auprès de sa hiérarchie et anticipe les besoins de la clientèle.

Sa double compétence de négociateur –de la recherche du bien immobilier jusqu'à la signature de l'acte de vente- et de gestionnaire – administration de biens, gérance, syndic de copropriété – en fait un collaborateur capable d'évoluer et de s'adapter rapidement au besoin du marché et des entreprises du secteur d'activités.

L'évolution récente du métier intègre l'utilisation des outils du numérique, qu'ils soient en lien avec la bureautique, les outils collaboratifs et connectés, les réseaux sociaux, internet

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- se tenir informer des évolutions réglementaires et exercer une fonction de veille juridique.
- identifier et suivre les canaux de veille pertinents

- centraliser et mettre à jour les bases de données documentaires et réglementaires applicables au secteur d'activité
- analyser le régime social, matrimonial, patrimonial et fiscal du client afin de renseigner le dossier client
- conseiller le client sur les solutions potentielles en préservant au mieux ses intérêts
- construire des solutions immobilières –vente, location, achat, gestion - en veillant à leur cohérence avec la situation et les projets du client
- contractualiser l'opération immobilière en respectant la stratégie commerciale de l'enseigne
- exercer une fonction de veille sur son secteur, sur la concurrence et sur les évolutions des nouveaux usages produits par le digital, les outils connectés et les réseaux sociaux, afin d'identifier les évolutions et tendances en émergence
- participer à la mise en œuvre du plan des actions opérationnelles à mener afin de contribuer au développement commercial de sa structure
- contribuer à structurer les actions à conduire en déterminant pour chacune, les objectifs à atteindre, les moyens à mobiliser et délais à respecter
- suivre le déroulement des actions mises en place, en trouvant des solutions adaptées face aux aléas et problèmes pouvant survenir
- sélectionner les actions de prospection pertinentes et innovantes à mettre en œuvre, au regard des publics cibles
- organiser le plan de prospection en tenant compte des caractéristiques de sa zone et des objectifs à atteindre
- recueillir, par différents moyens, des informations complémentaires sur ses besoins et sur le processus de prise de décision interne en matière d'achat
- conduire des entretiens de découverte permettant d'obtenir un maximum d'informations sur le client, ses besoins, de les capitaliser en vue d'alimenter la base de données « client » de l'entreprise, sa réflexion stratégique et d'en tirer des enseignements pour les prochaines campagnes de prospection
- effectuer le report de son plan de prospection auprès de sa direction, en proposant des actions d'ajustement, de nouvelles orientations ou des actions innovantes
- analyser les spécificités de celle-ci en évaluant ses différentes dimensions et les services potentiels à proposer
- analyser la demande actuelle du client et repérer les besoins sous-tendus de celui-ci
- construire une solution adaptée aux des besoins du client/prospect combinant les différentes possibilités offertes par les prestations de son entreprise et en respectant le cadre législatif en vigueur
- structurer une proposition commerciale professionnelle et attractive en développant un argumentaire précis
- élaborer plusieurs scénarios de négociation possible en définissant les points forts et les faiblesses de chacun d'entre eux
- conduire un entretien de négociation en analysant les modes de communications verbaux et non verbaux de son ou ses interlocuteurs
- gérer une copropriété au quotidien et être le garant de l'exécution du règlement de copropriété en respectant les décisions issues des assemblées générales et les réclamations/demandes courantes des copropriétaires
- assurer l'ensemble des tâches administratives, financières et comptables
- planifier et convoquer les assemblées générales et conseils syndicaux
- faire prendre les décisions nécessaires à la gestion de la copropriété assurer la conduite
- rédiger le procès-verbal en veillant à sa diffusion auprès des copropriétaires
- assurer le suivi des décisions en matière de travaux et les exécuter dans le cadre spécifique de la copropriété
- conseiller les copropriétaires dans la maintenance et la valorisation de leur patrimoine
- suivre les visites d'immeubles, les calendriers de l'exécution et des paiements des travaux, les relations avec les prestataires de services (architectes, bureaux de contrôle, entreprises, ...)
- déclarer et suivre les sinistres en vérifiant la qualité des prestations fournies en collaboration si besoin avec les copropriétaires et en relation avec les assureurs
- rechercher des locataires pour assurer du meilleur taux d'occupation du bien
- constituer, avant tout engagement, le dossier administratif du candidat à la location afin de sélectionner les candidats locataires tout en veillant au respect des règles applicables en matière de lutte contre les discriminations
- établir l'état des lieux précis et circonstancié du bien loué
- rédiger ou collaborer à la rédaction du contrat de location avec le service juridique ou le responsable de la structure en veillant au respect du cadre législatif en vigueur et des engagements pris auprès du bailleur
- émettre des appels de loyers et de charges et procéder à l'encaissement tout en effectuant les relances

nécessaires et en mettant en place un plan de prévention des impayés

- gérer quotidiennement le bien loué tant sur le plan technique, comptable que commercial En effectuant un reporting complet et régulier des activités de gestion auprès de sa direction
- mettre en œuvre les procédures précontentieuses et contentieuses adéquates afin de procéder au recouvrement des créances

Blocs de compétences

RNCP20434BC01 — Bloc 1 : Assurer une veille juridique liée au secteur d'activité, à la réglementation applicable à la profession et à la situation du client.

LISTE DE COMPÉTENCES

En respectant le cadre juridique de la profession et la réglementation applicable au secteur d'activité, déterminer les besoins des clients/prospects, afin de proposer les solutions immobilières adaptées aux différentes cibles, tout en sécurisant les opérations.

Modalités d'évaluation :

En formation initiale (primo-apprenant)

Produire

Etude de cas ou situation d'entreprises, travail individuel, production écrite individuelle comprenant :

- L'analyse d'un document juridique
- L'analyse de la situation d'un client et de son environnement
- Des préconisations
- La construction d'une solution immobilière

En formation continue (salarié) :

Produire

Etude de cas ou situation d'entreprises, travail individuel, production écrite individuelle comprenant :

- L'analyse d'un document juridique
- L'analyse de la situation d'un client et de son environnement
- Des préconisations
- La construction d'une solution immobilière

Ou

réalisation d'un portefeuille de preuves en relation avec le Bloc, 3 à 6 mois après le parcours formatif et immersion professionnelle de cette durée

RNCP20434BC02 — Bloc 2 : Participer au développement commercial

LISTE DE COMPÉTENCES

En exerçant une fonction de veille et en étant attentif à sa cohérence avec la stratégie commerciale de l'entreprise, mettre en œuvre le plan des actions opérationnelles devant contribuer au développement commercial de sa structure en proposant des actions innovantes en accord avec la direction

En tenant compte des caractéristiques de sa zone et des moyens à sa disposition, et en élaborant sa stratégie, mettre en

œuvre du plan de prospection en sélectionnant les modes et les actions les plus pertinents au regard du public cible, des objectifs à atteindre et des caractéristiques de la zone

Après avoir conduit un ou plusieurs entretiens d'analyse de la demande et de repérage des besoins des clients ou prospects rencontrés, construire une offre adaptée en tenant compte des différents produits ou services proposés par son entreprise

Modalités d'évaluation :

En formation initiale (primo-apprenant)

Produire

Un Plan d'action commercial contenant :

- Une étude de marché
- Un plan d'actions opérationnelles
- Une analyse et des préconisations

Etude de cas ou situation d'entreprise, Travail individuel ou collectif

Un plan de prospection

Etude de cas ou situation d'entreprise, Travail individuel, Production écrite

Une grille d'entretien de découverte

Elaboration d'une grille, Travail individuel, Production écrite

Une analyse des résultats d'une action de prospection

Etude de cas ou situation d'entreprise, Travail individuel Production écrite

Une proposition commerciale intégrant :

- Une analyse de la demande client
- L'offre commerciale
- Les éléments de préparation de la négociation
- L'argumentaire

Etude de cas ou situation d'entreprise, Travail individuel, Production écrite, Soutenance orale

En formation continue (salarié)

Produire

Un Plan d'action commercial contenant :

- Une étude de marché
- Un plan d'actions opérationnelles
- Une analyse et des préconisations

Etude de cas ou situation d'entreprise, Travail individuel ou collectif

Un plan de prospection

Etude de cas ou situation d'entreprise, Travail individuel, Production écrite

Une grille d'entretien de découverte

Elaboration d'une grille, Travail individuel, Production écrite

Une analyse des résultats d'une action de prospection

Etude de cas ou situation d'entreprise, Travail individuel Production écrite

Une proposition commerciale intégrant :

- Une analyse de la demande client
- L'offre commerciale
- Les éléments de préparation de la négociation
- L'argumentaire

Etude de cas ou situation d'entreprise, Travail individuel, Production écrite, Soutenance orale

Ou

Ou réalisation d'un portefeuille de preuves en relation avec le Bloc, 3 à 6 mois après le parcours formatif et immersion professionnelle de cette durée

RNCP20434BC03 — Bloc 3 : Assurer la gestion et le suivi administratif des biens et des services.

LISTE DE COMPÉTENCES

commerciale de la structure, administrer et assurer au quotidien la gestion d'une copropriété en veillant au mieux aux intérêts des copropriétaires qu'ils soient particuliers, sociétés foncières ou investisseurs institutionnels

En respectant l'environnement réglementaire très précis et en intégrant la stratégie commerciale de la structure, assurer tout ou partie de la gestion quotidienne du bien que ce soit un bien d'habitation, un parking, des bureaux ou des locaux professionnels en suivant les

besoins exprimés par le bailleur et des dispositions contractuelles du mandat de gestion préalablement signé.

Modalités d'évaluation :

En formation initiale (primo-apprenant)

Produire

L'organisation d'une assemblée Générale

Etude de cas ou situation d'entreprise, Travail individuel, Soutenance orale

Un dossier administratif d'un candidat

Etude de cas ou situation d'entreprise, Travail individuel, production écrite Soutenance orale

En formation continue (salarié)

Produire

L'organisation d'une assemblée Générale

Etude de cas ou situation d'entreprise, Travail individuel, Soutenance orale

Un dossier administratif d'un candidat

Etude de cas ou situation d'entreprise, Travail individuel, production écrite Soutenance orale

Ou

Réalisation d'un portefeuille de preuves en relation avec le Bloc, 3 à 6 mois après le parcours formatif et immersion professionnelle de cette durée

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Agences immobilières et/ou 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

Conseiller en immobilier, Négociateur immobilier, Consultant junior en immobilier, Responsable de clientèle, Property manager, Facility manager, Assistant/te des Ventes, Assistant/te de Gestion, Agent immobilier, Mandataire spécialisé, Expert immobilier, Gestionnaire de parc locatif, Syndic de copropriété, Administrateur de biens, Gérant de patrimoine, Chargé de développement immobilier

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

- Loi 2014-366 ALUR : transfert de compétence de la préfecture à la CCI (art. 24)
- Loi 70-9 dite Hoguet : réglementation de l'activité immobilière
- Loi 65-557 sur la copropriété Code de commerce
- Décret 72-678 conditions d'application de la loi Hoguet

Décret n° 2016-173 du 18 février 2016 relatif à la formation continue des professionnels de l'immobilier

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, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

4 personnes minimum dont le président, réparties à parité sur le collège Employeur et sur le collège Salarié avec une représentation (1 personne a minima) des anciens certifiés.

Le secrétariat de séance est tenu par un représentant de l'ISIH

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	8 450 €
Selon la branche	7 200 € – 8 660 €
Prise en charge	Branches concernées
8 450 €	Valeur par défaut · 209 branches
8 660 €	CPNEFP de la branche de la promotion immobilière
8 609 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
8 475 €	CPNE de l'immobilier
7 200 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	04/01/2024
-------------------------------------	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP1407

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP38896

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/20434/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	5
Montant total engagé	10 940 €
Coût moyen par dossier	2 188 €
Durée moyenne	188 h
Période	01/2020 – 07/2021
France compétences	69 %

France Travail	30 %
----------------	------

Reste à charge titulaire	0 %
--------------------------	-----

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.