

métiers de l'immobilier : Gestion et administration de biens

RNCP26622 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	313
Code(s) ROME	C1501, C1502, C1503, M1203, K1903
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Université Jean Moulin - Lyon 3

<http://www.univ-lyon3.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le titulaire du diplôme exerce son activité au sein de cabinets d'administration de biens, d'agences immobilières, d'organismes HLM, d'offices notariaux, de sociétés de promotion-construction ou de collectivités gérant leur patrimoine immobilier... Il assure la :

- Gestion de biens immobiliers en location, en copropriété, d'ensembles immobiliers...
- Mise en oeuvre des moyens juridiques, financiers et techniques de conservation ou d'amélioration du patrimoine
- Définition des objectifs de rentabilité de l'immeuble

COMPÉTENCES ATTESTÉES

A l'issue de la formation, les professionnels sont capables de :

- Maîtriser les aspects juridiques de la gestion locative et de la gestion de syndic ;
- Maîtriser les aspects de management de l'immobilier ;
- Maîtriser la comptabilité de l'administration de biens (gestion locative et syndic de copropriété) ;
- Maîtriser la fiscalité applicable aux opérations de gestion immobilière.

Plus précisément, les professionnels peuvent :

- définir et planifier les travaux (entretien, rénovation, réhabilitation, de construction ou d'aménagement) ; piloter la préparation des travaux, sélectionner les entreprises et les prestataires ; procéder au dépôt des dossiers liés aux autorisations administratives nécessaires ; suivre les travaux ; contrôler la conformité des travaux jusqu'à la réception ;
- mettre en place et assurer le suivi des contrats de maintenance des biens gérés ;
- assurer la gestion courante du bien géré en location ou en copropriété ;
- organiser une assemblée générale des copropriétaires ;
- établir les états de lieux entrant et sortant ; - être en relation directe avec les locataires et les bailleurs ou les copropriétaires ; Mettre en place et utiliser les outils de gestion utiles à ces relations ;
- travailler en équipe ;
- procéder à des envois de courriers ou courriels pour des convocations en assemblée générale, des notifications notamment de procès-verbaux d'assemblée ;
- mettre en écriture et expliquer la manière dont les charges sont calculées et réparties ;
- suivre les budgets et renseigner les documents comptables, juridiques et fiscaux ;

- mettre en place les actions de recouvrement ou contentieuses à la suite de la réalisation d'un risque ;
- procéder à la conclusion et à la mise en œuvre des contrats d'assurance...

Blocs de compétences

RNCP26622BC01 — 255H CM, 60h Td, 30 ECTS

LISTE DE COMPÉTENCES

UE1 : Unité de contextualisation

Méthodologie du travail

Informatique et bureautique

Droit des affaires

Droit du travail

UE2 : Fondamentaux du droit

Droit du patrimoine

Droit des contrats

Les contrats de service (contrat de mandat)

Les baux

Droit et Gestion de l'immeuble en copropriété et vente du lot de copropriété

Gestion d'actifs immobiliers

UE3 : Fondamentaux de gestion, management et de comptabilité

Gestion des ressources humaines et sociales

Gestion de projets

Comptabilité générale

UE4 : Fondamentaux professionnels

Déontologie

Responsabilités civile et pénale

L'union européenne et l'administration de biens

RNCP26622BC02 — 245h CM, 80h Td, 30 ECTS

LISTE DE COMPÉTENCES

UE5 : Fondamentaux du droit et de la fiscalité

Les contrats de service (contrat d'entreprise)

Fiscalité de l'entreprise et de l'immobilier

Assurances liée à l'administration de biens

Règlement des litiges

Anglais

UE6 : Fondamentaux de gestion, marketing et comptabilité

Marketing des services

Gestion des systèmes d'information

Comptabilité de l'administration de biens

UE7 : Fondamentaux techniques

Technologie du bâtiment

Diagnostics et audits

Gestion des travaux

Energie, environnement et développement durable

Expertise immobilière

Gestion des contrats de maintenance

UE8 : Unité professionnelle

Etude-Mémoire

Soutenance de mémoire

Evaluation en entreprise

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS
Gestion immobilière

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES
Assistant de syndic de copropriété, assistant de gestion locative et plus largement cadre intermédiaire dans le domaine de l'administration de biens

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ
Les activités d'administrateur de biens sont réglementées par la loi n° 70-9 du 2 janvier 1970 réglementant les conditions d'exercice des activités relatives à certaines opérations portant sur les immeubles et les fonds de commerce, dite loi Hoguet, et son décret d'application : le décret n° 72-678 du 20 juillet 1972 fixant les conditions d'exercice des activités relatives à certaines opérations portant sur les immeubles et fonds de commerce.

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	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 640 €
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X91 — Juristes et avocats · tension 3/5 (Modérée) 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)	39 374
Jugés difficiles à recruter	44 %
Emplois saisonniers	3 %
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X91 — Juristes et avocats 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, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION
A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, APPRENTISSAGE
Conformément à la réglementation du diplôme : jury composé de membres de l'équipe pédagogique

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Conformément à la réglementation du diplôme : jury composé de membres de l'équipe pédagogique

COMPOSITION DU JURY — VAE

Conformément à la réglementation du diplôme : jury composé de membres de l'équipe pédagogique et de professionnels

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

INSTITUT DE DROIT PATRIMONIAL ET IMMOBILIER

IDPI

Licence Professionnelle IDPI

Université Jean Moulin Lyon 3

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/26622/>