

Secrétaire assistant(e) spécialisé(e) immobilier

RNCP291 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Sigle	TP — Titre professionnel
Code(s) NSF	324t
Code(s) ROME	C1502
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'Emploi

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le (la) secrétaire assistant(e) spécialisé(e) immobilier exerce à la fois des activités classiques de secrétariat en utilisant les outils bureautiques et de communication actuels et des activités administratives et techniques relatives à la spécialité de sa structure : agence immobilière privée ou organisme public du secteur logement social. Il (elle) exerce ces activités de façon autonome en appréciant les priorités. Il (elle) favorise la coordination et l'organisation au sein de l'agence, se fait le relais de l'information entre les clients (propriétaires / locataires) et les partenaires professionnels (assureurs, organismes sociaux, notaires) de la structure.

Il (elle) a en charge la gestion administrative des opérations de transactions, de location ou de syndic, ce qui nécessite une bonne connaissance de la réglementation et des procédures en vigueur

Il (elle) travaille dans un bureau, dans le cadre d'une organisation définie, en appliquant des consignes et en respectant des délais fixés par le responsable du service ou de l'établissement.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités attestées et descriptif des composantes de la certification :

1. ORGANISER SON POSTE BUREAUTIQUE ET PRODUIRE TOUT DOCUMENT A L'AIDE DE LOGICIELS DE BUREAU

Assurer le fonctionnement courant de son poste bureautique.

Saisir/modifier et présenter tout document à l'aide des applications bureautiques dans le respect de normes graphiques.

Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information.

2. TRAITER ET ASSURER LE SUIVI D'EVENEMENTS ET DE DOSSIERS

Rédiger des écrits professionnels simples et à caractère répétitif.

Recevoir, collecter, traiter l'information pour en assurer la transmission.

Concevoir des documents types et automatiser des tâches bureautiques pour optimiser le poste de travail.

Identifier, planifier les opérations et tâches pour la réalisation d'un événement ou la constitution d'un dossier.

Contribuer à la gestion du temps de son responsable et d'une équipe de travail.

Gérer son temps et organiser son espace de travail.

Gérer les ressources matérielles courantes d'un service ou d'une structure.

3. TRAITER ET SUIVRE ADMINISTRATIVEMENT LES ACTIVITES IMMOBILIERES DE TRANSACTION, DE LOCATION ET DE SYNDIC

Accueillir, orienter et informer la clientèle et les partenaires, en face à face et au téléphone.

Préparer la publicité pour la vitrine, les médias, les brochures.
Traiter administrativement les transactions sur les biens.
Préparer la visite des biens du parc immobilier.
Organiser, coordonner et suivre les opérations de gestion locative.
Organiser, coordonner et suivre les opérations de syndic.
Régler les dysfonctionnements de premier niveau et suivre administrativement les réclamations techniques et les sinistres.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'immobilier dans son ensemble recouvre des prestations très variées et interdépendantes : l'acquisition, la vente, la location, la construction, l'aménagement, la maîtrise d'ouvrage. Le (la) secrétaire assistant(e) spécialisé(e) immobilier peut exercer dans des environnements variés :

- dans le secteur privé : agences immobilières, administrateurs de biens, syndics de copropriétés, promoteurs/constructeurs ;
- dans le secteur public : offices ou sociétés coopératives au anonymes d'HLM, offices publics d'aménagement et de construction (OPAC).

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Types d'emplois accessibles : Secrétaire commercial(e).

Agent de gestion locative.

Chargé(e) de clientèle.

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Néant.

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, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Le jury du titre est désigné par le DDTEFP. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Article 6 du décret N°2002-1029 du 2 août 2002)

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury du titre est désigné par la DDTEFP. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art 6 du décret N° 2002-1029 du 2 août 2002)

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP5864

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/291/>