

Chargé d'affaires immobilières

RNCP29827 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	313m
Code(s) ROME	C1501, C1504
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	08/02/2021

Certificateur(s)

CONSEIL FORMATION QUALIFICATION · SIRET : 40132583200087

Partenaires habilités

5 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 5 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
AFTEC	35119111900160	Former et organiser l'évaluation
AFTEC	35119111900228	Former et organiser l'évaluation
ESPL-ECOLE SUPERIEURE DES PAYS DE LOIRE	44344472400027	Former et organiser l'évaluation
IFPC	47798930500040	Former et organiser l'évaluation
IPAC	38416491900142	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Chargé (e) en gestion des affaires immobilières est une activité qui implique une polyvalence, avec un travail sur le terrain, des horaires flexibles et des contacts commerciaux et techniques impliquant des relations multiples avec les collectivités territoriales, des experts dans le domaine de l'habitat, des clients : propriétaires, bailleurs.... Certains des emplois exigent la carte professionnelle (loi Hoguet 1970).

Il (elle) peut intervenir dans les domaines suivants et en qualité de Mandataire pour le compte d'un propriétaire, de l'acheteur ou du locataire et pour une vente d'un appartement, d'immeubles, terrain ou de fonds de commerce.

Ses activités principales sont :

- Assurer la gestion des biens immobiliers
- Conseiller un bien en définissant des critères et des besoins
- Procéder à une évaluation immobilière
- Réaliser la négociation immobilière de la prospection jusqu'à la conclusion de la transaction
- Conseiller pour de l'investissement
- Proposer un plan de financement pour un acquéreur
- Savoir appliquer les notions et la réglementation légale en matière immobilière

La pratique du métier se réalise essentiellement en :

- Agence immobilière
- Gestionnaire de biens

- Syndic de copropriété
- Banques spécialisées
- Office d'habitat social

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le (la) titulaire est capable de :

- Conduire une stratégie et un développement commercial sur le marché de l'immobilier
- Conseiller et appliquer les cadres réglementaires dans le suivi des affaires immobilières
- Assurer le suivi administratif, technique et financier des dossiers de vente et de gestion immobilière

Blocs de compétences

RNCP29827BC01 — Conseiller et appliquer les cadres réglementaires dans le suivi des affaires immobilières

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

En matière de vente :

- Rédiger des offres en application de la réglementation légale en matière de gestion immobilière
- Rédiger des mandats et différents types de contrats en fonction de l'offre et de la demande
- Etudier la faisabilité technique, juridique, financière d'un projet
- Participer à la rédaction des offres d'achats et être support pour la rédaction des compromis de vente
- Identifier les typologies et les pathologies d'un bâtiment ou d'un lieu

En matière de gérance

- Définir une stratégie de gestion du patrimoine immobilier
- Renseigner et rédiger les documents réglementaires lors de la mise en gestion d'un bien
- Rédiger et faire signer des baux
- Réaliser des états des lieux
- Appliquer et veiller à la réalisation des normes nationales, régionales et locales en matière de gestion locative
- Réaliser et contrôler l'état des biens mis en gérance
- Appliquer la réglementation en matière de gestion locative sur le marché immobilier du particulier et de la location professionnelle

Modalités d'évaluation :

- Etudes de cas permettant de vérifier toutes les compétences devant être exploitées en matière de suivi et d'application administrative et financière d'une agence
- Contrôle continu à partir de grille de compétences permettant de mesurer tous les axes en matière de gestion et de communication pour la bonne tenue d'une agence (livret du stagiaire)

Un certificat sera remis à chaque candidat à l'issue de la validation du bloc de compétence

RNCP29827BC02 — Assurer le suivi administratif, technique et financier des dossiers de vente et de gestion immobilière

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Organiser et gérer administrativement une agence
- Traiter avec les clients et les fournisseurs afin d'assurer un suivi de dossier en matière de vente, d'achat, de gérance ou de travaux
- Assurer le suivi comptable des affaires (achats, locations...)
- Gérer les mandats et le suivi des affaires lors des compromis de vente
- Assurer une bonne gestion en matière d'accueil et de communication dans l'agence
- Renseigner les clients sur les affaires en cours
- Traiter avec des partenaires financiers (banques, financeurs, sociétés de gestions...)

Modalités d'évaluation :

- Etudes de cas permettant de vérifier toutes les compétences devant être exploitées en matière de suivi et d'application administrative et financière d'une agence
- Contrôle continu à partir de grille de compétences permettant de mesurer tous les axes en matière de gestion et de communication pour la bonne tenue d'une agence (livret du stagiaire)

Un certificat sera remis à chaque candidat à l'issue de la validation du bloc de compétence

RNCP29827BC03 — Stratégie et développement commercial sur le marché de l'immobilier

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Expertiser un bien immobilier et déterminer une valeur vénale et/ou locative
- Suivre et analyser le marché et le secteur immobilier
- Rechercher des biens immobiliers dans un secteur donné ou dans une catégorie immobilière
- Evaluer un bien immobilier à partir des différents critères de sa cote (type, géographique...)
- Réaliser un descriptif de présentation du bien
- Evaluer le prix d'un bien en fonction des différents critères réglementaires du marché de l'immobilier
- Négocier et arrêter une transaction en fonction du recueil d'information des deux parties
- Assister et conseiller les parties jusqu'au terme de la transaction Estimation des ventes
- Signature et suivi des compromis de vente

Modalités d'évaluation :

- Mise en situation sous d'analyse de cas et de situations réelles vécues lors de stage
- Evaluation des compétences à partir d'une grille de suivi de stage permettant d'évaluer les compétences dans le suivi des actions commerciales associées à la transaction immobilière (cf livret du stagiaire)

Un certificat sera remis à chaque candidat à l'issue de la validation du bloc de compétence.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Immobilier et gestion patrimoniale

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Pour les activités de la transaction et de la Commercialisation les postes à Responsabilité? :

Agent(e) immobilier(e)

Chef(fe) d'agence locatif immobilier

Directeur(trice) de centre de profit

Responsable d'agence

Responsable de centre de gestion

Responsable des ventes

Administrateur(trice) de Biens

Pour les activités de la Gestion les Postes à responsabilité? sont:

Responsable de Copropriété

Principal(e) de Régie

Syndic de Copropriété

Gérant(e) d'immeubles

Gestionnaire de Copropriété

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

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 initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

- 2 professionnel(le)s (représentation paritaire des collègues salariés et employeurs).
- 1 représentant(e) pédagogique

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 08/02/2021

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP35776

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

isifapplusvalues.com

CFQ ISIFA - 3, rue Vaudétard 92130 ISSY LES MOULINEAUX

- Ile de France

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/29827/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	2
Montant total engagé	6 715 €
Coût moyen par dossier	3 358 €
Durée moyenne	544 h
Période	09/2020 – 06/2021
France Travail	54 %

