

Assistant immobilier

RNCP40077 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	TP — Titre professionnel
Code(s) NSF	324p
Formacode(s)	35011, 42133, 35028, 35047
Code(s) ROME	C1502, C1504
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	06/09/2025

Certificateur(s)

MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION · SIRET : 11000007200014

Partenaires habilités

163 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 159 à former et organiser l'évaluation et 4 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
AADPSFP	78035020300029	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300052	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300078	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300086	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300094	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300102	Former et organiser l'évaluation
ABC CONSEIL ET FORMATION	84970689000019	Former et organiser l'évaluation
ABSUP	88916528800024	Former et organiser l'évaluation
ACADEMIE DES METIERS CENTRE DE FORMATION	88977538300033	Former et organiser l'évaluation
ACADEMY OF MANAGEMENT AND INTELLIGENCE TECHNOLOGY	92335868300012	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 163 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp40077-assistant-immobilier/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'assistant immobilier travaille dans un environnement codifié, avec des professionnels relevant d'une profession réglementée. A ce titre, il doit maintenir le niveau de ses connaissances réglementaires en assurant en continu une veille juridique relative au secteur de l'immobilier, afin de tenir compte des réglementations applicables et de leurs modifications.

ACTIVITÉS VISÉES

Pilier de la structure et relais de l'information, il prend en charge l'assistanat juridique, le traitement administratif des opérations liées à la transaction, à la gestion locative et au syndic de copropriété et assure la liaison avec les clients et les partenaires, dans le respect des échéances et de la réglementation en vigueur.

L'assistant immobilier renseigne les clients, les oriente vers le bon interlocuteur en facilitant la relation avec les membres de l'équipe et les différents partenaires, dans une posture de service.

Dans ses fonctions administratives, il facilite le travail de son responsable ou de l'équipe, en coordonnant les diverses opérations : il constitue et suit les dossiers administratifs des transactions, de location ou de syndic de copropriété, ce qui implique une appropriation adéquate des procédures en vigueur et une grande rigueur.

En agence immobilière, il gère la communication et la publicité des biens mis en vente ou en location (rédaction des annonces immobilières, mise à jour des sites, portails Internet et réseaux sociaux ...), organise les visites des biens et prépare le compromis de vente ou le bail.

En gestion locative, il est amené à prendre en charge le quittancement, les états des lieux d'entrée et de sortie, à suivre les éléments budgétaires liés aux décomptes de charges et à assurer les relances de règlements des loyers, jusqu'à la mise en contentieux. En syndic, il est en charge de la préparation des assemblées générales des copropriétaires, des ordres de service ou encore de la gestion des sinistres et du suivi de travaux.

Dans la limite de la délégation accordée par sa hiérarchie et selon l'organisation de la structure, l'assistant immobilier agit en toute autonomie et rend compte régulièrement. En relation constante avec les partenaires professionnels de la structure (assureurs, administrations, organismes sociaux, notaires, prestataires de service, experts ...) et les clients (vendeurs, acheteurs, propriétaires, locataires, bailleurs ...), il organise ses activités en appréciant les urgences et les priorités.

Compte tenu de son niveau d'intervention, l'assistant immobilier a connaissance d'informations confidentielles qui requièrent de sa part des qualités particulières de réserve et de discrétion.

Le travail en réseau et les évolutions technologiques des outils de communication exigent une maîtrise des logiciels, outils et applications numériques liés au secteur de l'immobilier et une utilisation omnicanale des médias sociaux. L'assistant doit assurer de façon permanente une veille technologique pour rester opérationnel. L'emploi d'assistant immobilier nécessite toutes les qualités nécessaires à un poste d'assistanat classique : capacités rédactionnelles, courtoisie, rigueur, autonomie, efficacité, sens du relationnel.

Il exerce généralement ses missions de façon sédentaire dans une agence immobilière, un cabinet, au sein d'une entreprise d'administration de biens ou chez un bailleur social (du secteur privé ou du secteur public), dans un souci constant de l'application des réglementations et en respectant les délais exigés par les procédures.

Dans certains contextes d'emploi, il peut être amené à se déplacer de manière occasionnelle pour effectuer des visites de biens. Dans certaines structures et selon le secteur géographique, l'utilisation d'une langue étrangère (anglaise ou frontalière) peut être requise pour orienter et accompagner des interlocuteurs étrangers dans leurs démarches administratives.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

1. Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

- Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
- Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
- Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat
- Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager ...)

2. Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

- Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail
- Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
- Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

3. Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

- Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété

- Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
- Organiser l'assemblée générale de copropriétaires

Blocs de compétences

RNCP40077BC01 — Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

LISTE DE COMPÉTENCES

Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier

Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier

Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat

Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager ...)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : 01 h 35 min

La mise en situation professionnelle est constituée d'une partie écrite et d'une partie orale qui se déroulent dans le contexte d'une entreprise fictive.

Mise en situation écrite (1 h 15)

À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les

documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.

Mise en situation orale (0 h 20)

Elle se déroule après la mise en situation écrite.

Elle est constituée d'une préparation de 10 minutes et d'une situation d'accueil de 10 minutes située dans le même contexte d'entreprise qu'à l'écrit.

À partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat accueille et renseigne un client acquéreur ou vendeur, complète une fiche découverte client et la transmet à l'interlocuteur dédié.

Entretien technique : 00 h 20 min

L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.

Le jury élargit l'entretien à l'évaluation en particulier de la compétence « Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier ». À partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances relatives à cette compétence.

Questionnaire professionnel : 00 h 35 min

Le candidat répond à une série de questions de type QCM et à une série de questions ouvertes à partir d'un contexte défini, sur l'ensemble des compétences.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 30 min

RNCP40077BC02 — Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

LISTE DE COMPÉTENCES

Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail

Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier

Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : 01 h 35 min

La mise en situation professionnelle est constituée d'une partie écrite et d'une partie orale qui se déroulent dans le contexte d'une entreprise fictive.

Mise en situation écrite (1 h 15)

À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.

Mise en situation orale (0 h 20)

Elle se déroule après la mise en situation écrite.

Elle est constituée d'une préparation de 10 minutes et d'une situation d'accueil de 10 minutes située dans le même

contexte d'entreprise qu'à l'écrit.

À partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat accueille un locataire et traite sa demande si elle relève de sa responsabilité ou transmet la demande explicite à l'interlocuteur adéquat.

Entretien technique : 00 h 20 min

L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.

Le jury élargit l'entretien à l'évaluation en particulier des compétences « Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail » et « Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social ». À partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances relatives à ces compétences.

Questionnaire professionnel : 00 h 50 min

Le candidat répond à une série de questions de type QCM et à une série de questions ouvertes à partir d'un contexte défini, sur l'ensemble des compétences.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 45 min

RNCP40077BC03 — Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

LISTE DE COMPÉTENCES

Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété

Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété

Organiser l'assemblée générale de copropriétaires

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : 01 h 10 min

La mise en situation professionnelle est une étude de cas écrite se déroulant dans le contexte d'une entreprise fictive. À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.

Entretien technique : 00 h 20 min

L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.

Le jury élargit l'entretien à l'évaluation en particulier de la compétence « Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété ». À partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances relatives à cette compétence.

Questionnaire professionnel : 00 h 40 min

Le candidat répond à une série de questions de type QCM et à une série de questions ouvertes à partir d'un contexte défini, sur l'ensemble des compétences.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 10 min

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Le domaine de la transaction (mise en vente ou en location de biens immobiliers), majoritairement développé en agences immobilières, pouvant être détenues par un agent immobilier en son nom propre, ou sous une enseigne faisant partie d'un réseau
- La gestion locative, développée à la fois par les administrateurs de biens, les agences de transactions et gestion, et par les opérateurs du logement social
- La gestion de copropriété exercée soit en agence parallèlement aux deux autres activités, soit en cabinet à vocation unique
- L'emploi d'assistant immobilier s'exerce dans différents types d'entreprises privées (agences immobilières, syndicats de copropriétés, administrateurs de biens) ou dans le secteur du logement social en établissements privés ou publics de tailles variées

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant commercial transaction
- Assistant gestion locative
- Agent de gestion locative

- Chargé de gestion locative
- Assistant de gestion immobilière
- Assistant syndic
- Assistant gestion et transaction
- Assistant de copropriété
- Assistant juridique 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 continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

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

Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education)

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	8 404 €
Selon la branche	6 500 € – 8 989 €
Prise en charge	Branches concernées
8 404 €	Valeur par défaut · 207 branches
8 451 €	CPNE de l'immobilier, CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire
8 989 €	CPNEF de la Publicité
8 555 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
8 100 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 06/09/2025

Date de dernière délivrance possible 06/09/2026

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2022	107	0	75 %	94 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP34441

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP40989

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP34441

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.travail-emploi.gouv.fr

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40077/>

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	1
Organismes gestionnaires (CFA)	1
Organismes formateurs	1
Régions couvertes	1
Départements couverts	1
Organismes certifiés Qualiopi	1
Sessions	de 10/2026 à 10/2027

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	284
Parcours menés à terme	200
Taux d'achèvement	70 %
Période	02/2025 – 09/2026

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	323
Montant total engagé	712 986 €
Coût moyen par dossier	2 207 €
Durée moyenne	195 h
Période	01/2025 – 09/2025
France compétences	92 %
Reste à charge titulaire	4 %
France Travail	3 %
Entreprise	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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