

CQP Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e) en immobilier

RNCP4073 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Sans niveau – le positionnement dans le cadre de national des certifications professionnelles est non déterminé
Code(s) NSF	313t
Code(s) ROME	D1401
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Convention collective	3090 — Immobilier (Administrateurs de biens, sociétés immobilières, agents immobiliers)
Date d'échéance	18/11/2010

Certificateur(s)

CEFI

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant(e) administratif(ve) et commercial(e) en immobilier intervient dans le secteur de la transaction immobilière et/ou de l'administration et la gestion de biens immobiliers. Il/elle exerce son activité sous la responsabilité de sa hiérarchie. Ses principales activités sont les suivantes :

- gérer les tâches courantes d'une copropriété
- gérer les tâches courantes relatives au mandat de location
- assurer des missions administratives
- gérer la publicité sur lieu de vente (PLV) et comment la disposer dans l'agence
- gérer les sinistres sur le plan administratif.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités ou compétences attestées : - connaître le rôle du conseil syndical, les aspects juridiques de la copropriété et de la gestion locative, les bases du contentieux

- connaître les bases de la copropriété, des baux d'habitation, des baux commerciaux...
- maîtriser les techniques de communication : rédaction de lettres et courriers, rédaction de comptes rendu,
- connaître et maîtriser les techniques de gestion administrative et commerciale
- connaître les règles de la comptabilité et de la gestion : lecture de documents comptables liés à la copropriété ou au contrat de gestion
- connaître les bases en droit des assurances
- connaître les bases des règles d'urbanisme.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Agences immobilières, cabinets d'administration de biens

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Type d'emplois accessibles : - Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e)

- Assistant(e) polyvalent(e)

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

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)	Faible (2/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 347 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	36 040
Jugés difficiles à recruter	29 %
Emplois saisonniers	7 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Le jury de certification est composé de personnes extérieures à l'organisme de formation, au maximum de : - deux personnes désignées par les organisations patronales représentées à la CEFI

- deux personnes désignées par les organisations syndicales représentées à la CEFI

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Idem

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	18/11/2010
-------------------------------------	------------

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/4073/>