

Assistant immobilier

RNCP40989 · 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	06/09/2030

Certificateur(s)

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

Partenaires habilités

96 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 96 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ABC CONSEIL ET FORMATION	84970689000019	Former et organiser l'évaluation
ACADEMEE	90468475000022	Former et organiser l'évaluation
A.C.G.D.	52490818300055	Former et organiser l'évaluation
ACOFORM	49535480500253	Former et organiser l'évaluation
ACTION FIRST	41436247500025	Former et organiser l'évaluation
ADONIS - ROSE CARMIN	45125756200111	Former et organiser l'évaluation
ADREC	83501285700016	Former et organiser l'évaluation
AEFS SARL	83134648100029	Former et organiser l'évaluation
AEROFORM INTERNATIONAL	49434401300045	Former et organiser l'évaluation
AFEC	42219375500655	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 96 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp40989-assistant-immobilier/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'assistant immobilier évolue dans un environnement réglementé régi par des lois et des normes en constante évolution. Pour rester à la pointe et garantir un service de qualité, il effectue une veille en continu afin de maintenir ses connaissances réglementaires.

ACTIVITÉS VISÉES

Il joue un rôle essentiel en assurant la transmission de l'information, la gestion administrative des transactions, des opérations de gestion locative et de copropriété, tout en étant le lien entre les clients, les partenaires et l'équipe et en respectant les échéances et la réglementation en vigueur.

L'assistant immobilier informe et oriente les clients vers les personnes compétentes, favorisant ainsi la communication avec les membres de l'équipe et les partenaires. Dans ses fonctions administratives, il facilite le travail de son supérieur ou de l'équipe en coordonnant diverses opérations, comme la constitution et le suivi des dossiers administratifs de transaction, de location ou de syndic de copropriété, nécessitant une bonne maîtrise des procédures et une grande rigueur.

En agence immobilière, il gère la communication et la publicité des biens immobiliers à vendre ou à louer, organise les visites et prépare les compromis de vente ou les baux.

Dans le domaine de la gestion locative, il gère les quittancements, les décomptes de charges et assure les relances de paiement des loyers, jusqu'à la mise en contentieux, si nécessaire. Au cœur des relations avec les locataires, propriétaires ou prestataires, il prend également en charge la gestion des réclamations.

En syndic, il organise et prépare les assemblées générales des copropriétaires, lance les ordres de service et gère les sinistres et le suivi des travaux.

Selon les directives de sa hiérarchie et l'organisation de la structure, l'assistant immobilier agit de manière autonome et rend compte régulièrement de ses actions. Il est en contact permanent avec les partenaires (assureurs, administrateurs, organismes sociaux, notaires, prestataires de services experts...) et les clients (vendeurs, acheteurs, propriétaires, locataires, bailleurs...), et organise ses activités en fonction des urgences et des priorités. Dans toutes ses activités relevant de l'accueil et de la gestion d'organisation, il prend en compte d'éventuelles situations de handicap.

L'assistant immobilier est concerné par les différentes mesures mises en place par les politiques publiques pour favoriser une transition vers un secteur immobilier plus respectueux de l'environnement, avec un accent particulier sur la réduction de la consommation énergétique et l'adoption de pratiques durables.

Compte tenu de la nature de son travail, l'assistant immobilier a accès à des informations confidentielles, ce qui nécessite de sa part discrétion et réserve.

Les évolutions technologiques des outils de communication et le travail en réseau exigent une maîtrise des logiciels, outils et applications numériques liés à l'immobilier et une gestion efficace des canaux des médias sociaux. L'assistant immobilier se forme et s'informe sur les évolutions technologiques. De plus, il doit posséder toutes les qualités essentielles d'un d'assistant classique, telles que des aptitudes rédactionnelles, la courtoisie, la rigueur, l'autonomie, l'efficacité et un bon sens relationnel.

L'assistant immobilier exerce généralement ses fonctions de façon sédentaire dans une agence immobilière, un cabinet ou une entreprise d'administration de biens ou d'organismes de logement social. Il veille à respecter les réglementations et les délais. Il peut occasionnellement se déplacer pour visiter des biens et peut être amené à utiliser une langue étrangère (anglaise ou frontalière), dans certains contextes, pour accompagner des interlocuteurs étrangers dans leurs démarches administratives.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

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 d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat

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

Participer à la gestion courante d'une copropriété

- Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété
- Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
- Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires

Blocs de compétences

RNCP40989BC01 — 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 d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : 01 h 45 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 25 min

Le jury questionne le candidat sur :

- les travaux de la mise en situation ;
- des aspects des compétences qui n'ont pas fait partie de la mise en situation professionnelle, à l'aide d'un guide de questionnement.

Questionnaire professionnel : 00 h 30 min

Le candidat répond à une série de questions de type QCM sur les compétences de la modalité.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 40 min

RNCP40989BC02 — 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'au 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 : 02 h 00 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 40

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 25 min

Le jury questionne le candidat sur :

- les travaux de la mise en situation ;
- des aspects des compétences qui n'ont pas fait partie de la mise en situation professionnelle, à l'aide d'un guide de questionnement.

Questionnaire professionnel : 00 h 30 min

Le candidat répond à une série de questions de type QCM sur les compétences de la modalité.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 55 min

RNCP40989BC03 — Participer à la gestion courante d'une copropriété

LISTE DE COMPÉTENCES

- Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété
- Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
- Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : 01 h 20 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 25 min

Le jury questionne le candidat sur :

- les travaux de la mise en situation ;
- des aspects des compétences qui n'ont pas fait partie de la mise en situation professionnelle, à l'aide d'un guide de questionnement.

Questionnaire professionnel : 00 h 30 min

Le candidat répond à une série de questions de type QCM sur les compétences de la modalité.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 15 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

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 syndicats · 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
6 500 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	06/09/2030
Date de dernière délivrance possible	06/09/2031

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2023	156	0	67 %	67 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP40077

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP40077

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40989/>

Où se former

Formations référencées	149
Organismes	36
Régions couvertes	13
Prix indicatif	790 € – 9 960 €
Durée	21 – 896 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	37
Organismes gestionnaires (CFA)	24
Organismes formateurs	25
Régions couvertes	8
Départements couverts	20
Organismes certifiés Qualiopi	24
Formations à distance	9
Sessions	de 01/2025 à 09/2030

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	433
Parcours menés à terme	178
Taux d'achèvement	41 %
Période	09/2025 – 09/2026

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	460
Montant total engagé	1 167 394 €
Coût moyen par dossier	2 538 €
Durée moyenne	219 h
Période	09/2025 – 08/2026
France compétences	89 %

France Travail	5 %
Reste à charge titulaire	4 %
Entreprise	1 %
OPCO	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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