

Secrétaire assistant(e) immobilier

RNCP5864 · 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
Date d'échéance	07/01/2020

Certificateur(s)

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

Partenaires habilités

3 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 3 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
CTRE FORM ALTER PERSONNE ADULTE SITUATION HANDICAP	77694494400086	Former et organiser l'évaluation
FONDATION JEAN FOA	77569338500095	Former et organiser l'évaluation
GIPAFOC	42417546100021	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le (la) secrétaire assistant (e) immobilier exerce son activité, à la fois administrative et commerciale, dans le secteur de la transaction, de l'administration ou de la gestion de biens immobiliers.

Il (elle) travaille sous l'autorité et par délégation d'un dirigeant qui, dans le cadre d'une profession réglementée, détient une carte professionnelle et dispose d'un mandat du client, pour la vente, l'achat ou la gestion de son bien.

Il (elle) assure l'accueil et le conseil de premier niveau auprès de la clientèle en répondant à ses demandes, en face à face ou au téléphone. Il (elle) doit faire face à des situations variées qui demandent une bonne connaissance des spécificités du secteur et un sens du contact. La « relation client » est une dimension essentielle de son métier.

Dans ses fonctions administratives, il (elle) facilite le travail du responsable ou de l'équipe, en coordonnant les diverses opérations : il (elle) prépare les dossiers administratifs des transactions, de location ou de syndic de copropriétés et en assure le suivi, ce qui nécessite une bonne connaissance des procédures en vigueur et une grande rigueur. Il (elle) tient compte des réglementations applicables au secteur de l'immobilier et de leurs modifications et s'adapte en permanence aux évolutions technologiques liées à son métier.

Garant (e) de la confidentialité des informations personnelles et administratives portées à sa connaissance, il (elle) se doit de respecter la vie privée de la clientèle.

En agence immobilière, il (elle) s'occupe de la communication et de la publicité (préparation des annonces sur les biens, mise en place de l'affichage en vitrine, suivi du site internet, etc.). En gestion locative ou en syndic, il (elle) est

amené (e) à suivre les éléments budgétaires liés aux décomptes de charges et à assurer les relances de règlements des loyers, jusqu'à la mise au contentieux.

En relation constante avec les partenaires professionnels (assureurs, organismes sociaux, notaires, etc.) et les clients (propriétaires, locataires, bailleurs), il (elle) organise son travail de façon autonome en appréciant les urgences et les priorités. Son champ de responsabilité est fonction de la délégation qui lui est accordée par sa hiérarchie. Cependant, il (elle) n'intervient pas au niveau décisionnel.

Il (elle) travaille de façon sédentaire soit dans une agence, soit dans un bureau, dans le cadre d'une organisation définie, en appliquant les consignes fixées par le responsable de l'établissement et en respectant les délais exigés par les procédures. Dans certains contextes d'emploi, il (elle) peut être amené (e) à se déplacer de manière occasionnelle pour effectuer des visites de biens.

Il (elle) utilise couramment les outils bureautiques et les technologies de communication ainsi que des logiciels spécifiques à l'activité.

Dans certaines structures et selon l'emplacement géographique, l'usage d'une langue étrangère peut être nécessaire pour assurer l'accueil physique et téléphonique.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

1. Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

Produire des documents professionnels courants.

Rechercher et communiquer des informations.

Assurer la traçabilité et la conservation des informations.

Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques.

Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités.

2. Traiter et suivre administrativement les activités immobilières de transaction, de location et de syndic

Préparer et suivre les dossiers administratifs liés aux transactions.

Préparer et suivre les opérations de gestion locative.

Préparer et suivre les opérations de syndic.

Etablir et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques.

Blocs de compétences

RNCP5864BC01 — Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

LISTE DE COMPÉTENCES

Produire des documents professionnels courants.

Rechercher et communiquer des informations.

Assurer la traçabilité et la conservation des informations.

Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques.

Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités.

RNCP5864BC02 — Traiter et suivre administrativement les activités immobilières de transaction, de location et de syndic

LISTE DE COMPÉTENCES

Préparer et suivre les dossiers administratifs liés aux transactions.

Préparer et suivre les opérations de gestion locative.

Préparer et suivre les opérations de syndic.

Etablir et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Entreprises privées : agences immobilières, syndicats de copropriétés, administrateurs de biens.

Secteur du logement social en établissements privés ou publics : offices publics d'aménagement et de construction (Opac), offices ou sociétés coopératives ou anonymes d'HLM, bailleurs sociaux.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire d'agence - Assistant (e) commercial (e) transactions - Assistant (e) gestion locative - Assistant (e) syndic.

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, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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).

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	07/01/2020
--	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP291

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP34441

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/5864/>