

Certification THETRAWIN, maîtrise de la solution logicielle de gestion immobilière - Métier de la gérance

RS3547 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	326, 313, 314
Formacode(s)	31054
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	31/12/2021

Certificateur(s)

SEITRA RESEAU · SIRET : 38300342300068

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Domaine : Immobilier

Sous domaines :

- Gérance Immobilière
- Gérance Locative Immobilière
- Comptabilité dans les activités de Gérance
- Assistanat en ressources humaines dans les activités de Gérance

(Paie des gardiens d'immeubles)

Les clients utilisateurs de THETRAWIN Métier de la Gérance, ont besoin d'être sécurisés dans la production des documents relatifs aux activités de gérance.

L'obtention par leurs collaborateurs de la certification THETRAWIN Métier de la Gérance, leur assure une utilisation optimale des possibilités de la solution logicielle. Le détenteur de la certification sera capable d'utiliser THETRAWIN Métier de la Gérance ainsi que tous les modules périphériques et maîtrisera l'ensemble des fonctionnalités disponibles selon l'emploi occupé.

Il sera en capacité de paramétrer toutes les activités et de produire tous les documents spécifiques aux activités couvertes par la solution logicielle, de produire également tous les livrables internes/externes attendus.

Activité de Gérance : Saisir des mandats et locataires, Etablir les relances, émettre des factures, établir les déclarations fiscales, établir les rapports des états des lieux.....

COMPÉTENCES ATTESTÉES

L'utilisateur de cette solution logicielle THETRAWIN, Métier de la Gérance, sera capable de l'utiliser, à son poste de travail et de réaliser les opérations suivantes :

Compétences spécifiques à l'activité de Gérance

- Procéder aux encaissements
- Etablir des facturations
- Produire les documents propres à la gestion technique locative
- Réaliser les opérations comptables et bancaires
- Gérer les procédures. (Contentieux et sinistres)
- Etablir la paie des gardiens d'immeubles et émettre les bulletins de salaires
- Réaliser toutes les opérations relatives aux traitements locataires (saisies des dossiers, loyers, avis d'échéances...)
- Réaliser toutes les opérations relatives aux traitements propriétaires et co-propriétaires
- Traiter l'administratif propre à la gérance (baux, mailing)
- Réaliser les opérations concernant l'administratif de copropriété
- Effectuer la Gestion Commerciale (états des lieux, entrées/ sorties...)

Ce sont les compétences acquises pour la maîtrise de la solution logicielle qui font l'objet de l'évaluation.

Les éléments évalués en regard des compétences constituant la certification sont les suivants :

Compétences pour l'activité de Gérance

- Saisir le patrimoine immobilier
- Gérer les encaissements
- Effectuer la facturation, saisir les factures de tous types (Fournisseurs, honoraires,...)
- Etablir des devis et émettre des factures d'honoraires
- Etablir des ordres de services (OD), des demandes d'intervention
- Gérer les contrats et leur renouvellement
- Effectuer les opérations comptables liées aux activités de Gérance :
 - o Effectuer les corrections analytiques
 - o Réaliser les mouvements de compte à compte
 - o Editer les documents comptables
 - o Etablir les reporting statistiques
 - o Gérer les relances et les impayés
 - o Gérer les contentieux et les sinistres
- Saisir les dossiers propriétaires et locataires
- Gérer le traitement locataire
 - o Réviser les loyers
 - o Etablir et envoyer les avis d'échéances
 - o Elaborer et transmettre les états de charges locatives
 - o Effectuer les restitutions des dépôts de garanties
- Gérer le traitement propriétaire :
 - o Etablir les factures des frais de gestion
 - o Etablir les garanties d'occupation
 - o Etablir les comptes rendus de gestion
 - o Elaborer les déclarations fiscales
- Effectuer l'administratif de l'activité de Gérance :
 - o Réaliser les renouvellements de baux
 - o Réaliser les mailings locataires /propriétaires
- Gérer l'activité commerciale :
 - o Réaliser les procédures d'entrées et de sorties
 - o Etablir les états des lieux
 - o Gérer les lots vacants et les candidats locataires
- Gérer l'immobilier d'entreprises
 - o Gérer les plateaux
 - o Gérer les baux

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Les participants doivent maîtriser le Métier de la Gérance, de la Gestion Locative et l'environnement Windows. Ils doivent également maîtriser, selon l'emploi occupé, les techniques liées à leur domaine propre d'intervention : comptabilité, assistanat, paie, commercialisation...

Pour la réalisation de la certification, le préalable peut être la maîtrise d'un ou plusieurs modules compris dans la solution logicielle.

De façon plus détaillée :

- Maîtrise des termes usuels et des principes de l'immobilier appliqué à la Gestion Locative
- Connaissance des activités et de l'organisation de l'entreprise
- Capacité à utiliser un matériel informatique et la navigation des applications WEB
- Maîtrise des termes usuels et des circuits de gestion et de validation de l'entreprise
- Etre familiarisé avec les documents liés à l'activité immobilière
- Ordres de services, demande de devis, appels et recouvrement des loyers, déclarations fiscales, cessions de lots, baux, états des lieux....

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/12/2021

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.seitra.com. ;

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/3547/>