

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 5864**

Intitulé

TP : Titre professionnel Secrétaire assistant(e) immobilier

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère du Travail - Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle (DGEFP) Modalités d'élaboration de références : CPC Gestion et traitement de l'information	Le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi, Ministère du Travail - Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle (DGEFP)

Niveau et/ou domaine d'activité

IV (Nomenclature de 1969)

4 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

324t Saisie, mise en forme et communication des données

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

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.

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.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

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.

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

Codes des fiches ROME les plus proches :

C1502 : Gestion locative immobilière

Réglementation d'activités :

Néant.

Modalités d'accès à cette certification**Descriptif des composants de la certification :**

Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 5864 - 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.
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 5864 - 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. Établir et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques.

Validité des composants acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	
En contrat d'apprentissage	X	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'Éducation).
Après un parcours de formation continue	X	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'Éducation).
En contrat de professionnalisation	X	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'Éducation).
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2002	X	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'Éducation).

Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX
Certifications reconnues en équivalence : Selon les modalités définies par arrêté relatif aux titres professionnels de niveau IV de la filière, liens avec les titres professionnels de : - secrétaire assistant (e) ; - secrétaire comptable ; - secrétaire assistant (e) médico-social (e).	

Base légale

Référence du décret général :

Code de l'éducation, notamment les articles L. 335-5, L. 335-6 et R. 335-13, R. 338-1 et R. 338-2 et suivants.

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 10/12/2007 paru au JO du 06/01/2008 - Arrêté du 22/10/2012 paru au JO du 31/10/2012 - Arrêté du 27/10/2017 paru au JO du 14/12/2017 - Arrêté du 06/04/2018 paru au JO du 17/04/2018

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Décret n°2016-954 du 11 juillet 2016 relatif au titre professionnel délivré par le ministre chargé de l'emploi

Arrêté du 22 décembre 2015 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi

Arrêté du 21 juillet 2016 portant règlement général des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi

Arrêté du 21 juillet 2016 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation

Références autres :

Equivalences définies par arrêté avec les certifications suivantes :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Autres sources d'information :

www.travail-emploi.gouv.fr

Lieu(x) de certification :

Centres agréés par le Ministère chargé de l'emploi.

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Historique de la certification :

Secrétaire assistant(e) spécialisé(e) immobilier

Certification précédente : Secrétaire assistant(e) spécialisé(e) immobilier