

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 24858**

Intitulé

Gestionnaire d'affaires immobilières

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

ESPI - entreprises

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Directeur de l'ESPI

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1969)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

300 Spécialités plurivalentes des services, 313w Vente de produits financiers

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le titre prépare aux activités de gestion de patrimoine immobilier ou d'administration de biens immobiliers, de transaction ou de location résidentielle ou tertiaire, de création ou de développement d'activité d'une structure de gestion ou de commercialisation, résidentielle ou tertiaire. Elles sont centrées sur 3 grandes fonctions ou blocs de compétences :

Fonction 1 : Commerciale

Act.1 : Etablir un plan de Prospection : rechercher un bien à louer, à vendre ou à gérer ;

Act.2 : Piloter l'équipe commerciale ;

Act.3 : Estimation d'affaires à louer, acheter ou vendre.

Fonction 2 : Gestion de patrimoines immobiliers Administrateur de biens

Act.1 : Préservation et conservation du bien ;

Act.2 : Réaliser des visites techniques de chantier et de gestion ;

Act.3 : Négocier la couverture des risques et assurer la mise en place des outils de gestion ;

Act.4 : Administrateur de biens.

Fonction 3 : Constitution de réseaux

Act.1 : Constitution et fidélisation de réseaux : Tisser des relations fortes et multiples ;

Act.2 : Constitution et actualisation permanente d'un portefeuille de contacts : Suivi de la vie du secteur et de ses évolutions.

Les capacités attestées :

Fonction 1 :

- Rechercher des produits adaptés aux besoins de ses clients, à leur capacité d'investissement et à leurs critères d'achat, pour constituer un portefeuille d'affaires potentielles ciblées ;

- Mettre en oeuvre des actions commerciales adaptées aux affaires à négocier ou à gérer, en animant l'équipe commerciale pour obtenir des mandats de gestion pour le compte d'entreprises de promoteurs et de particuliers ;

- Estimer la valeur d'un bien pour rédiger une proposition à l'attention du client.

Fonction 2 :

- Analyser le coût global d'exploitation (coût à l'achat, durée de vie, développement durable) pour contribuer au développement du patrimoine confié ;

- Réaliser des visites techniques pour veiller à l'exécution des contrats de maintenance selon les dispositions légales et les règles contractuelles ;

- Mettre en place les bons outils de gestion courante du bien, de gestion comptable pour maintenir le bien en bon état de conservation et d'entretien, ou optimiser sa rentabilité selon le mandat ;

- Assurer la bonne gestion des contrats à souscrire pour sauvegarder les intérêts de son mandant et son portefeuille client ;

- Animer les Assemblées générales annuelles ou spéciales, les réunions préparatoires aux Assemblées Générales, les diverses réunions de Conseils syndicaux pour exécuter son mandat de gestion conformément aux décisions des mandants.

Fonction 3 :

- Constituer un portefeuille de contacts pour fidéliser un réseau professionnel ouvrant vers de nouveaux prospects ;

- Suivre l'activité de son secteur pour s'adapter aux mutations de son secteur d'activité ;

- Préparer un des outils de formation pour s'assurer de la capacité des équipes à s'intégrer au projet commercial de l'entreprise.

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

- secteur de la gestion : administrateurs de biens, les syndicats de copropriétés, les entreprises de multiservices immobiliers.

- secteur de la transaction et la commercialisation : agents immobiliers.

- secteur tertiaire public : état, collectivités locales, établissements publics.

- secteur tertiaire privé

- secteur de la maîtrise d'ouvrage et de la gestion : Les coopératives d'HLM, les offices de l'habitat (OPHLM, OPAC), les sociétés anonymes d'habitation à loyer modéré (SAHLM), les sociétés d'économie mixte (SEM), les investisseurs professionnels (sociétés foncières, sociétés

civiles de placement immobilier).

- secteur de la Maîtrise d'ouvrage seule : les constructeurs de maisons individuelles, les mandataires et maîtres d'ouvrage délégués, les promoteurs constructeurs.

- Les autres acteurs de l'immobilier : aménageurs fonciers, les conseils en immobilier d'entreprise, les experts immobiliers, les gestionnaires d'immobilier, les gestionnaires de patrimoine immobilier, les chargés d'affaires immobilières, les conseillers en immobilier d'entreprise, les consultants

administrateurs de biens, syndics de copropriétés, agents immobiliers, mandataires et maîtres d'ouvrage délégués, aménageurs fonciers, conseils en immobilier d'entreprise, gestionnaires d'immobilier, gestionnaires de patrimoine immobilier, chargés d'affaires immobilières, conseillers en immobilier d'entreprise, consultants

Codes des fiches ROME les plus proches :

C1503 : Management de projet immobilier

C1501 : Gérance immobilière

C1502 : Gestion locative immobilière

C1504 : Transaction immobilière

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification est acquise au vu du processus d'enchaînement des activités propres à chaque fonction.

La certification comporte 3 composantes :

1 Commerciale :

- Rechercher des produits adaptés aux besoins de ses clients, à leur capacité d'investissement et à leurs critères d'achat ;
- Mettre en oeuvre des actions commerciales adaptées aux affaires à négocier ou à gérer, en animant l'équipe commerciale ;
- Estimer la valeur d'un bien pour rédiger une proposition à l'attention du client.

2 - Gestion de patrimoines immobiliers-Administration de biens :

- Analyser le coût global d'exploitation (coût à l'achat, durée de vie, développement durable) pour contribuer au développement du patrimoine confié ;
- Réaliser des visites techniques pour veiller à l'exécution des contrats de maintenance selon les dispositions légales et les règles contractuelles ;
- Mettre en place les bons outils de gestion courante du bien, de gestion comptable pour maintenir le bien en bon état de conservation et d'entretien, ou optimiser sa rentabilité selon le mandat ;
- Assurer la bonne gestion des contrats à souscrire pour sauvegarder les intérêts de son mandant et son portefeuille client ;
- Animer les Assemblées générales annuelles ou spéciales, les réunions préparatoires aux Assemblées Générales, les diverses réunions de Conseils syndicaux pour exécuter son mandat de gestion conformément aux décisions des mandants.

3 - Constitution de réseaux :

- Constituer un portefeuille de contacts pour fidéliser un réseau professionnel ouvrant vers de nouveaux prospects ;
- Suivre l'activité de son secteur pour s'adapter aux mutations de son secteur d'activité ;
- Préparer un des outils de formation pour s'assurer de la capacité des équipes à s'intégrer au projet commercial de l'entreprise.

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	5 membres. 4 sont des professionnels extérieurs à ESPI dont deux représentent les employeurs et deux autres les salariés. Le cinquième est un représentant de l'ESPI
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	5 membres. 4 sont des professionnels extérieurs à ESPI dont deux représentent les employeurs et deux autres les salariés. Le cinquième est un représentant de l'ESPI
En contrat de professionnalisation	X	5 membres. 4 sont des professionnels extérieurs à ESPI dont deux représentent les employeurs et deux autres les salariés. Le cinquième est un représentant de l'ESPI
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2005	X	5 membres. 4 sont des professionnels extérieurs à ESPI dont deux représentent les employeurs et deux autres les salariés. Le cinquième est un représentant de l'ESPI

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

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

Arrêté du 10 avril 2009 publié au Journal Officiel du 21 avril 2009 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau II, sous l'intitulé Gestionnaire d'affaires immobilières d'entreprises avec effet au 21 avril 2009, jusqu'au 21 avril 2014.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 26 novembre 2015 publié au Journal Officiel du 3 décembre 2015 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour quatre ans, au niveau II, sous l'intitulé "Gestionnaire d'affaires immobilières" avec effet au 3 décembre 2015, jusqu'au 3 décembre 2019.

Arrêté du 22 décembre 2014 publié au Journal Officiel du 31 décembre 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour un an, au niveau II, sous l'intitulé "Gestionnaire d'affaires immobilières d'entreprises" avec effet au 21 avril 2014, jusqu'au 31 décembre 2015.

Décret n° 2004-171 du 19 février 2004 modifiant le décret n° 2002-616 du 26 avril 2002 relatif au répertoire national des certifications professionnelles (publié au Journal Officiel du 22 février 2004). La validité du titre est prorogée jusqu'au 31 décembre 2005.

Arrêté du 3 octobre 2002 publié au Journal Officiel du 12 octobre 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. L'homologation prend effet à compter du 1er janvier 1974 et jusqu'au 31 décembre 2003.

Arrêté du 3 octobre 1997 publié au Journal Officiel du 25 octobre 1997 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Homologation à compter du 1er janvier 1974.

Pour plus d'informations

Statistiques :

Au regard du suivi personnalisé des titulaires de la certification depuis l'année 2003, nous observons que les rémunérations progressent de 40% entre la première année d'exercice et la troisième année. Soit une augmentation moyenne de 20% par an.

Autres sources d'information :

Site Internet de l'ESPI : www.espi.asso.fr Site Internet du CEPI : www.cepi.be

Lieu(x) de certification :

ESPI
20-22 rue du Théâtre
75015 Paris

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

Espi - 20-22 rue du Théâtre - 75015 Paris
ESPI - 108 boulevard de Paris - 13003 Marseille
ESPI - Parc d'affaires de la rivière - 285 rue Louis de Broglie - 44323 Nantes cedex
ESPI - Espace REGUS - 5 place Béraudier - 69003 Lyon

Historique de la certification :

L'ESPI fut créée en 1972 par les professionnels du secteur immobilier. La formation « gestionnaire d'affaires immobilières d'entreprises » fut établie en 1991. Elle correspond aux évolutions des compétences des professionnels du secteur de l'immobilier

Certification précédente : Gestionnaire d'affaires immobilières d'entreprises