

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 4073**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

CQP : Certificat de qualification professionnelle Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e) en immobilier

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
CEFI	Président de la CPNE Immobilier, Président de la CPNE Immobilier

Niveau et/ou domaine d'activité

Convention(s) :

3090 - Immobilier (Administrateurs de biens, sociétés immobilières, agents immobiliers)

Code(s) NSF :

313t Instruction de dossiers, traitements de flux et de produits financiers

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

L'assistant(e) administratif(ve) et commercial(e) en immobilier intervient dans le secteur de la transaction immobilière et/ou de l'administration et la gestion de biens immobiliers. Il/elle exerce son activité sous la responsabilité de sa hiérarchie. Ses principales activités sont les suivantes :

- gérer les tâches courantes d'une copropriété
- gérer les tâches courantes relatives au mandat de location
- assurer des missions administratives
- gérer la publicité sur lieu de vente (PLV) et comment la disposer dans l'agence
- gérer les sinistres sur le plan administratif.

Capacités ou compétences attestées : - connaître le rôle du conseil syndical, les aspects juridiques de la copropriété et de la gestion locative, les bases du contentieux

- connaître les bases de la copropriété, des baux d'habitation, des baux commerciaux...
- maîtriser les techniques de communication : rédaction de lettres et courriers, rédaction de comptes rendu,
- connaître et maîtriser les techniques de gestion administrative et commerciale
- connaître les règles de la comptabilité et de la gestion : lecture de documents comptables liés à la copropriété ou au contrat de gestion
- connaître les bases en droit des assurances
- connaître les bases des règles d'urbanisme.

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

Agences immobilières, cabinets d'administration de biens

Type d'emplois accessibles : - Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e)

- Assistant(e) polyvalent(e)

Codes des fiches ROME les plus proches :

D1401 : Assistanat commercial

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Après formation, la certification comporte quatre composantes : 1 - Epreuve théorique et professionnelle : résolution d'un cas pratique à partir de données identiques quel que soit le contexte dans lequel doit se réaliser l'activité du candidat. Le dossier doit permettre de vérifier l'autonomie dans l'utilisation et le choix des moyens, le déroulement des opérations à effectuer, l'acquisition des savoirs et savoir-faire professionnels

2 - Epreuve de langue étrangère : traduction de la première partie du mémoire sur la présentation d'ensemble de l'entreprise

3 - Mémoire portant sur les missions réalisées en entreprise, et soutenance orale

4 - Evaluation du stage en entreprise

Validité des composantes acquises : 1 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	Le jury de certification est composé de personnes extérieures à l'organisme de formation, au maximum de : - deux personnes désignées par les organisations patronales représentées à la CEFI - deux personnes désignées par les organisations syndicales représentées à la CEFI
En contrat d'apprentissage	X	

Après un parcours de formation continue	X		Idem
En contrat de professionnalisation	X		Idem
Par candidature individuelle	X		Idem
Dispositif VAE non prévu à l'heure actuelle		X	

	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 15 octobre 2005 publié au Journal Officiel du 18 novembre 2005 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 18 novembre 2005, jusqu'au 18 novembre 2010.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Environ 7 personnes par an

Autres sources d'information :

Lieu(x) de certification :

CPNEFP de l'immobilier - CEFI 46 rue de Rome

75008 Paris

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

RENNES, NANTES, ANNECY

Historique de la certification :