

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 291**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

TP : Titre professionnel Secrétaire assistant(e) spécialisé(e) immobilier

Nouvel intitulé : Secrétaire assistant(e) immobilier

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère chargé de l'Emploi Modalités d'élaboration de références : CPC Gestion et traitement de l'information	Directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, Directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle

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) spécialisé(e) immobilier exerce à la fois des activités classiques de secrétariat en utilisant les outils bureautiques et de communication actuels et des activités administratives et techniques relatives à la spécialité de sa structure : agence immobilière privée ou organisme public du secteur logement social. Il (elle) exerce ces activités de façon autonome en appréciant les priorités. Il (elle) favorise la coordination et l'organisation au sein de l'agence, se fait le relais de l'information entre les clients (propriétaires / locataires) et les partenaires professionnels (assureurs, organismes sociaux, notaires) de la structure.

Il (elle) a en charge la gestion administrative des opérations de transactions, de location ou de syndic, ce qui nécessite une bonne connaissance de la réglementation et des procédures en vigueur

Il (elle) travaille dans un bureau, dans le cadre d'une organisation définie, en appliquant des consignes et en respectant des délais fixés par le responsable du service ou de l'établissement.

Capacités attestées et descriptif des composantes de la certification :

1. ORGANISER SON POSTE BUREAUTIQUE ET PRODUIRE TOUT DOCUMENT A L'AIDE DE LOGICIELS DE BUREAU

Assurer le fonctionnement courant de son poste bureautique.

Saisir/modifier et présenter tout document à l'aide des applications bureautiques dans le respect de normes graphiques.

Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information.

2. TRAITER ET ASSURER LE SUIVI D'ÉVÉNEMENTS ET DE DOSSIERS

Rédiger des écrits professionnels simples et à caractère répétitif.

Recevoir, collecter, traiter l'information pour en assurer la transmission.

Concevoir des documents types et automatiser des tâches bureautiques pour optimiser le poste de travail.

Identifier, planifier les opérations et tâches pour la réalisation d'un événement ou la constitution d'un dossier.

Contribuer à la gestion du temps de son responsable et d'une équipe de travail.

Gérer son temps et organiser son espace de travail.

Gérer les ressources matérielles courantes d'un service ou d'une structure.

3. TRAITER ET SUIVRE ADMINISTRATIVEMENT LES ACTIVITÉS IMMOBILIÈRES DE TRANSACTION, DE LOCATION ET DE SYNDIC

Accueillir, orienter et informer la clientèle et les partenaires, en face à face et au téléphone.

Préparer la publicité pour la vitrine, les médias, les brochures.

Traiter administrativement les transactions sur les biens.

Préparer la visite des biens du parc immobilier.

Organiser, coordonner et suivre les opérations de gestion locative.

Organiser, coordonner et suivre les opérations de syndic.

Régler les dysfonctionnements de premier niveau et suivre administrativement les réclamations techniques et les sinistres.

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

L'immobilier dans son ensemble recouvre des prestations très variées et interdépendantes : l'acquisition, la vente, la location, la construction, l'aménagement, la maîtrise d'ouvrage. Le (la) secrétaire assistant(e) spécialisé(e) immobilier peut exercer dans des environnements variés :

- dans le secteur privé : agences immobilières, administrateurs de biens, syndicats de copropriétés, promoteurs/constructeurs ;
- dans le secteur public : offices ou sociétés coopératives au anonymes d'HLM, offices publics d'aménagement et de construction (OPAC).

Types d'emplois accessibles : Secrétaire commercial(e).
Agent de gestion locative.
Chargé(e) de clientèle.

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 trois certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

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 25 novembre 2002 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Validité des composants acquises : 3 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	
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	Le jury du titre est désigné par le DDTEFP. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Article 6 du décret N°2002-1029 du 2 août 2002)
En contrat de professionnalisation	X	Le jury du titre est désigné par le DDTEFP. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Article 6 du décret N°2002-1029 du 2 août 2002)
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2002	X	Le jury du titre est désigné par la DDTEFP. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art 6 du décret N° 2002-1029 du 2 août 2002)

	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 :

Décret 2002-1029 du 02 août 2002 relatif au titre professionnel délivré par le ministre chargé de l'emploi (JO du 06 août 2002).

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

Arrêté du 27/12/2004 paru au JO du 11/01/2005

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Arrêté du 25 novembre 2002 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Autres sources d'information :

Lieu(x) de certification :

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

Centres agréés par le Ministère chargé de l'emploi et Centres AFPA

Historique de la certification :

Certification suivante : Secrétaire assistant(e) immobilier