

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 13382**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Chargé de gestion immobilière

Nouvel intitulé : Responsable d'affaires immobilières

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Groupe conseil assurance formation (GCAF) - Suptertiaire	Directeur Suptertiaire

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1969)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

313 Finances, banque, assurances, immobilier

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le/la chargé(e) de gestion immobilière : est mandaté(e) par le(s) propriétaire(s) de la gestion journalière d'un bien immobilier. Ceci comprend la gestion financière, administrative et technique du bien immobilier. Il/elle dresse un dossier financier qui reprend, le calcul de rentabilité, les frais d'exploitation, les capitaux à réserver pour le maintien en état, les implications financières et fiscales pour le propriétaire, etc. Il/elle intervient le plus souvent en lieu et place du propriétaire dans les relations locatives. Il/elle peut superviser du personnel d'entretien, de gardiennage et de jardinage. Il/elle perçoit les loyers et les charges et dresse les baux et les états des lieux. Il/elle peut également gérer un immeuble pour le compte d'un ou plusieurs propriétaires.

Il est souvent amené à manager un service ou une équipe qui regroupe plusieurs compétences : gestion / comptabilité / bâtiment / mise en location ; et ceci afin de piloter la gestion des biens dont il a la responsabilité.

Le titulaire possède les compétences suivantes:

COPROPRIETE

- Analyser la structure de la copropriété pour mettre en place d'éventuels syndicats secondaires.
- Valider les étapes comptables et juridiques de la mutation d'un lot.
- Prévoir et animer les assemblées générales et conseils syndicaux.
- Maîtriser la communication de groupe.

BUDGET DE LA COPROPRIETE

- Négocier avec les différents intervenants : ANAH...
- Négocier des échéanciers et éviter le contentieux judiciaire.
- Identifier l'impact des modifications légales ou contractuelles sur le budget de l'immeuble.
- Contrôler les dépenses puis répartir les charges de copropriété.
- Connaître les prix marché d'intervention des corps de métier et analyser les devis.
- Négocier les tarifs, l'étendue des garanties de l'immeuble ainsi que la hauteur de prise en charge des sinistres par la compagnie d'assurance.

GESTION DES BIENS IMMOBILIERS

- définir les objectifs de maintenance de l'immeuble.
- Maîtriser la convention collective des gardiens d'immeubles et la rédaction des contrats de travail.
- Argumenter et négocier les interventions des corps de métiers pour faire les réparations et suivre l'entretien courant.
- Analyser et planifier les différentes interventions en fonction du degré d'urgence et de pertinence.
- Vérifier l'étendue des couvertures des contrats.

GESTION LOCATIVE

- Identifier le but recherché par le(s) propriétaire(s) qui confie(nt) un patrimoine immobilier à gérer ou à vendre.
- Déterminer le montant du loyer en tenant compte du marché et des caractéristiques du bien et en déduire la rentabilité locative.
- Analyser la gestion du bien afin de préconiser des mesures visant à optimiser le placement du bailleur.
- Analyser l'ensemble des pièces nécessaires à calculer la solvabilité du futur locataire.
- Analyser les principaux postes de dépenses afin d'améliorer la gestion et la rentabilité du bien.

GESTION DU CABINET

- Analyser la composition du portefeuille client et la typologie des mandats.
- Appliquer les outils de gestion comptable pour analyser les coûts et les résultats économiques et financiers.
- Adopter un positionnement marketing pour permettre la conquête de nouveaux mandats.
- Analyser la nature du travail et la répartition des tâches afin de structurer l'organisation du service.
- Planifier les réunions internes de coordination et favoriser un climat de confiance pour permettre une meilleure communication et collaboration des individus et des services.
- Mettre en place des entretiens individuels réguliers pour suivre l'avancée du travail des collaborateurs et l'adéquation avec leurs compétences et savoir-faire.

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

- Entreprise privée (cabinet d'administrateur de biens, gestion locative ou syndic de copropriété.
- Entreprise publique (HLM, direction des équipements, collectivité territoriale, OPAC, parc de loisirs, syndicat intercommunal...).
- Banques (service de gestion du parc immobilier)
- Assurances (service de gestion du parc immobilier)
- GIE de centres commerciaux
- Foncières
En fonction des structures dans lesquelles il travaille il peut être :
 - * gérant d'immeubles
 - * régisseur de biens immobiliers,
 - * gestionnaire d'immeuble,
 - * property manager
 - * gestionnaire immobilier
 - * gestionnaire locatif
 - * responsable chargé de clientèle
 - * Responsable chargé de facturation
 - * chef de secteur, manager
 - * chargé de commercialisation
 - * chargé de charges

Codes des fiches ROME les plus proches :

C1501 : Gérance immobilière

Réglementation d'activités :

L'administrateur de biens doit être titulaire d'une carte professionnelle « Gestion immobilière » délivrée par la préfecture du département . Le demandeur doit être muni des documents suivants :

- les attestations de Garantie financière et d'assurance RCP ;
- les justificatifs de son aptitude professionnelle;
- les statuts de sa société ;
- l'imprimé de sa demande de carte professionnelle ; Cerfa 11555*02 (copie jointe)
- un extrait Kbis du registre du commerce de moins d'un mois ;
- l'attestation d'ouverture d'un compte bancaire pour l'activité de gestion ;
- la photocopie de la carte d'identité ;
- la liste des établissements, succursales, agences, bureaux dépendants de l'entreprise créée

Depuis le 1er Janvier 2006, la loi Hoguet a été modifiée par le décret du 21 octobre 2005 (document en annexe) : il faut maintenant un diplôme ou un titre de niveau II pour être habilité à obtenir la carte professionnelle « G » auprès de la Préfecture.

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

- 1 - Gestion des copropriétés et organisation des Assemblées Générales et des Conseils Syndicaux
 - 1A - Ouverture de compte-client.
 - 1B - Organisation d'Assemblées Générales.
- 2 - Négociation des budgets et des dépenses du copropriétaire
 - 2A - Administration des immeubles.
 - 2B - Etablissement du budget.
- 3 - Gestion de l'entretien des biens immobiliers
 - 3A - Surveillance de l'état général.
 - 3B - Mise en Exécution et contrôle des travaux.
- 4 - Gestion d'un bien locatif pour le compte d'un propriétaire
 - 4A - Conseil à la gestion des biens du propriétaire.
 - 4B - Gestion financière des biens du propriétaire.
- 5- Participation à la gestion et au développement du cabinet
 - 5A - Commercialisation des produits immobiliers.
 - 5B - Gestion administrative, comptable et management des ressources humaines.

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 personnes : - Le Directeur Pédagogique - 4 professionnels
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	5 personnes : - Le Directeur Pédagogique - 4 professionnels

En contrat de professionnalisation	X	5 personnes : - Le Directeur Pédagogique - 4 professionnels
Par candidature individuelle	X	5 personnes : - Le Directeur Pédagogique - 4 professionnels
Par expérience dispositif VAE prévu en 2009	X	5 personnes : - Le Directeur Pédagogique - 4 professionnels

	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 8 juillet 2009 publié au Journal Officiel du 21 juillet 2009 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour deux ans, au niveau II, sous l'intitulé Chargé de gestion immobilière avec effet au 21 juillet 2009, jusqu'au 21 juillet 2011.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 17 novembre 2011 publié au Journal Officiel du 25 novembre 2011 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau II, sous l'intitulé "Chargé de gestion immobilière" avec effet au 21 juillet 2011, jusqu'au 25 novembre 2016.

Pour plus d'informations

Statistiques :

10 à 11 titulaires de la certification par an en moyenne

Autres sources d'information :

contact@suptertiaire.com

<http://www.suptertiaire.com>

Lieu(x) de certification :

Groupe conseil assurance formation (GCAF) - Suptertiaire : Auvergne Rhône-Alpes - Rhône (69) [Lyon 3ème]

Groupe conseil assurance formation (GCAF) - Suptertiaire : Île-de-France - Paris (75) [Paris 10ème]

32 rue de Paradis 75010 Paris

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

32 rue de Paradis 75010 Paris 15 boulevard Vivier Merle 69003 Lyon

Historique de la certification :

SUPTERTIAIRE est un centre de formation spécialisé en Immobilier et en Gestion de Patrimoine. Depuis 2004 il a développé ses propres cursus afin de pallier au manque dans le secteur de la gestion immobilière.

Un stade intermédiaire entre le principal de gestion (niveau I) et l'assistant (BTS Professions Immobilières) est apparu nécessaire d'où la mise en place du cursus de Chargé(e) de Gestion Immobilière qui peut encadrer une petite équipe dans un service particulier, ou aider un gérant de structure polyvalente à développer le secteur de la gestion immobilière. D'où la raison de la création de cette certification par SUPTERTIAIRE.

Certification précédente : Chargé de gestion immobilière

Certification suivante : Responsable d'affaires immobilières