

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 29827**

Intitulé

Chargé d'affaires immobilières

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Conseil formation qualification (CFQ) - Institut supérieur interprofessionnel de formation en alternance (ISIFA)	Directeur

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1969)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

313m Finances, banques, assurances (non indiquée ou autre)

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Chargé (e) en gestion des affaires immobilières est une activité qui implique une polyvalence, avec un travail sur le terrain, des horaires flexibles et des contacts commerciaux et techniques impliquant des relations multiples avec les collectivités territoriales, des experts dans le domaine de l'habitat, des clients : propriétaires, bailleurs.... Certains des emplois exigent la carte professionnelle (loi Hoguet 1970).

Il (elle) peut intervenir dans les domaines suivants et en qualité de Mandataire pour le compte d'un propriétaire, de l'acheteur ou du locataire et pour une vente d'un appartement, d'immeubles, terrain ou de fonds de commerce.

Ses activités principales sont :

- Assurer la gestion des biens immobiliers
- Conseiller un bien en définissant des critères et des besoins
- Procéder à une évaluation immobilière
- Réaliser la négociation immobilière de la prospection jusqu'à la conclusion de la transaction
- Conseiller pour de l'investissement
- Proposer un plan de financement pour un acquéreur
- Savoir appliquer les notions et la réglementation légale en matière immobilière

La pratique du métier se réalise essentiellement en :

- Agence immobilière
- Gestionnaire de biens
- Syndic de copropriété
- Banques spécialisées
- Office d'habitat social

Le (la) titulaire est capable de :

- Conduire une stratégie et un développement commercial sur le marché de l'immobilier
- Conseiller et appliquer les cadres réglementaires dans le suivi des affaires immobilières
- Assurer le suivi administratif, technique et financier des dossiers de vente et de gestion immobilière

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

Immobilier et gestion patrimoniale

Pour les activités de la transaction et de la Commercialisation les postes à Responsabilité :

Agent(e) immobilier(e)

Chef(fe) d'agence locatif immobilier

Directeur(trice) de centre de profit

Responsable d'agence

Responsable de centre de gestion

Responsable des ventes

Administrateur(trice) de Biens

Pour les activités de la Gestion les Postes à responsabilité sont:

Responsable de Copropriété

Principal(e) de Régie

Syndic de Copropriété

Gérant(e) d'immeubles

Gestionnaire de Copropriété

Codes des fiches ROME les plus proches :

C1501 : Gérance immobilière

C1504 : Transaction immobilière

Réglementation d'activités :

Carte professionnelle

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Les évaluations se présentent sous la forme de mise en situations écrites basées sur des situations réelles (études de cas), des contrôles continus en entreprise, et d'une évaluation finale qui se déroule devant un jury de professionnels, les étudiants soutiennent un projet de fin d'étude.

La certification se compose des 5 blocs décrits ci-dessous.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 29827 - Conseiller et appliquer les cadres réglementaires dans le suivi des affaires immobilières	<p>Descriptif :</p> <p><i>En matière de vente :</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Rédiger des offres en application de la réglementation légale en matière de gestion immobilière- Rédiger des mandats et différents types de contrats en fonction de l'offre et de la demande- Etudier la faisabilité technique, juridique, financière d'un projet- Participer à la rédaction des offres d'achats et être support pour la rédaction des compromis de vente- Identifier les typologies et les pathologies d'un bâtiment ou d'un lieu <p><i>En matière de gérance</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Définir une stratégie de gestion du patrimoine immobilier- Renseigner et rédiger les documents réglementaires lors de la mise en gestion d'un bien- Rédiger et faire signer des baux- Réaliser des états des lieux- Appliquer et veiller à la réalisation des normes nationales, régionales et locales en matière de gestion locative- Réaliser et contrôler l'état des biens mis en gérance- Appliquer la réglementation en matière de gestion locative sur le marché immobilier du particulier et de la location professionnelle <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none">- Etudes de cas permettant de vérifier toutes les compétences devant être exploitées en matière de suivi et d'application administrative et financière d'une agence- Contrôle continu à partir de grille de compétences permettant de mesurer tous les axes en matière de gestion et de communication pour la bonne tenue d'une agence (livret du stagiaire) <p>Un certificat sera remis à chaque candidat à l'issue de la validation du bloc de compétence</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 29827 - Assurer le suivi administratif, technique et financier des dossiers de vente et de gestion immobilière</p>	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser et gérer administrativement une agence - Traiter avec les clients et les fournisseurs afin d'assurer un suivi de dossier en matière de vente, d'achat, de gérance ou de travaux - Assurer le suivi comptable des affaires (achats, locations...) - Gérer les mandats et le suivi des affaires lors des compromis de vente - Assurer une bonne gestion en matière d'accueil et de communication dans l'agence - Renseigner les clients sur les affaires en cours - Traiter avec des partenaires financiers (banques, financeurs, sociétés de gestions...) <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etudes de cas permettant de vérifier toutes les compétences devant être exploitées en matière de suivi et d'application administrative et financière d'une agence - Contrôle continu à partir de grille de compétences permettant de mesurer tous les axes en matière de gestion et de communication pour la bonne tenue d'une agence (livret du stagiaire) <p>Un certificat sera remis à chaque candidat à l'issue de la validation du bloc de compétence</p>
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 29827 - Stratégie et développement commercial sur le marché de l'immobilier</p>	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expertiser un bien immobilier et déterminer une valeur vénale et/ou locative - Suivre et analyser le marché et le secteur immobilier - Rechercher des biens immobiliers dans un secteur donné ou dans une catégorie immobilière - Evaluer un bien immobilier à partir des différents critères de sa cote (type, géographique...) - Réaliser un descriptif de présentation du bien - Evaluer le prix d'un bien en fonction des différents critères réglementaires du marché de l'immobilier - Négocier et arrêter une transaction en fonction du recueil d'information des deux parties - Assister et conseiller les parties jusqu'au terme de la transaction Estimation des ventes - Signature et suivi des compromis de vente <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en situation sous d'analyse de cas et de situations réelles vécues lors de stage - Evaluation des compétences à partir d'une grille de suivi de stage permettant d'évaluer les compétences dans le suivi des actions commerciales associées à la transaction immobilière (cf livret du stagiaire) <p>Un certificat sera remis à chaque candidat à l'issue de la validation du bloc de compétence.</p>

Validité des composantes 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	<ul style="list-style-type: none"> - 2 professionnel(le)s (représentation paritaire des collègues salariés et employeurs). - 1 représentant(e) pédagogique
En contrat d'apprentissage	X	

Après un parcours de formation continue	X	- 2 professionnel(le)s (représentation paritaire des collèges salariés et employeurs). - 1 représentant(e) pédagogique
En contrat de professionnalisation	X	- 2 professionnel(le)s (représentation paritaire des collèges salariés et employeurs). - 1 représentant(e) pédagogique
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2017	X	- 2 professionnel(le)s (représentation paritaire des collèges salariés et employeurs). - 1 représentant(e) pédagogique

	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 31 janvier 2018 publié au Journal Officiel du 08 février 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau II, sous l'intitulé "Chargé d'affaires immobilières" avec effet au 08 juillet 2014, jusqu'au 08 février 2021.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Environ 10 certifiés par année

Autres sources d'information :

CFQ ISIFA - 3, rue Vaudétard 92130 ISSY LES MOULINEAUX - Ile de France

ISIFA

Lieu(x) de certification :

CFQ ISIFA

3, rue Vaudétard

92130 ISSY LES MOULINEAUX

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

CFQ ISIFA - 3, rue Vaudétard - 92130 Issy les Moulineaux

ESPL - Ecole supérieure des Pays de Loire - 19 rue André Lenôtre - 49066 Angers Cedex 01

AFTEC - 23 rue Kerautret-Botmel - CS 36714 - 35067 Rennes

Historique de la certification :