

Vous souhaitez intégrer

CQP Assistant administration de biens immobiliers

Accompagner les acteurs de l'immobilier en assurant la gestion administrative, locative et technique des biens.

Niveau 5 (BAC+2)

Code RNCP41799

CQP Assistant administration de biens immobiliers, certification délivrée par le Comité des Organisations Patronales de l'Immobilier de Niveau 5, code NSF 313. Code RNCP41799 | Enregistré au RNCP par décision de France Compétences en date du 18 décembre 2025. Diplôme accessible en VAE. Validation par bloc de compétences possible.

Lieux de formation

Poitiers · La Rochelle

Chiffres clés Données 2025

Nouvelle formation non soumise à un taux de réussite

Formules

Alternance

9 mois · 413 heures de formation en contrat de professionnalisation

Rythme : 3 jours CFA tous les 15 jours / le reste du temps en entreprise

Frais de formation pris en charge par l'OPCO de l'entreprise conformément à la grille France Compétences

Reconversion

5 mois

Plusieurs dispositifs de financement possible · Devis sur demande

Admission

Étude du dossier, des bulletins et du parcours.
Entretien de motivation.

Qualités requises

Capacités relationnelles

Sens du contact

Autonomie

Maîtrise de l'expression française écrite et orale

Prérequis

Être titulaire d'un BAC

ou d'une certification de niveau 4

Objectifs de la formation

- Assurer l'accueil, l'orientation et le traitement des demandes des clients (locataires, copropriétaires, propriétaires-bailleurs)
- Gérer les aspects administratifs et organisationnels des copropriétés, de la préparation des assemblées générales à l'archivage des documents
- Assurer le suivi administratif complet de la gestion locative, de la constitution du dossier locataire à la gestion des quittancements et rapports de gérance
- Coordonner les interventions d'entretien, de travaux et de gestion des sinistres en lien avec les prestataires et les parties prenantes
- Utiliser les outils digitaux et logiciels métier pour garantir la fiabilité, la traçabilité et la dématérialisation des documents immobiliers

Métiers visés

- Assistant de gestion locative
- Assistant de copropriété
- Assistant d'administration de biens
- Assistant immobilier
- Assistant de gestion syndic immobilier
- Assistant gestionnaire en immobilier

En agence immobilière, cabinet d'administration de biens, société immobilière et foncière, toute entreprise relevant de la Convention collective nationale de l'immobilier (IDCC 1527), réseau d'agents mandataires, réseau d'agence immobilière, agence immobilière indépendante ou en tant qu'indépendant.

Poursuite d'études

- Responsable de Projets Immobiliers (Niv. 6)
- Responsable du Développement Commercial (Niv. 6)
- Conseiller Financier (Niv. 6)

Accessibilité PSH

Pour les apprenants-es en situation de handicap, l'aménagement et l'accessibilité du parcours de formation seront étudiés de manière individuelle avec le référent handicap.



Blocs de compétences

Programme

Assurer la relation client dans l'administration de biens immobiliers

- Accueil et orientation des interlocuteurs
 - Accueillir les interlocuteurs en adoptant une posture professionnelle
 - Qualifier les demandes et les doléances formulées par les interlocuteurs
 - Orienter les interlocuteurs vers les services ou les personnes concernées
- Traitement des demandes et des doléances des clients et prestataires
 - Actualiser ses connaissances des évolutions législatives et réglementaires
 - Apporter des réponses explicites et précises aux demandes et doléances
 - Assurer le traitement des demandes jusqu'à leur clôture

Assurer la gestion administrative et organisationnelle des copropriétés

- Organisation des assemblées générales de copropriété
 - Préparer les documents constitutifs de convocation
 - Coordonner la planification et la logistique des assemblées générales
 - Diffuser en les convocations aux assemblées générales
- Suivi administratif et documentaire post-assemblée générale
 - Préparer le procès-verbal de l'AG sous la responsabilité du gestionnaire
 - Inscrire les nouveaux contrats de syndic dans le registre des mandats
 - Mettre à jour les registres et les documents de copropriété
- Gestion et archivage des documents de copropriété
 - Mettre à disposition les documents nécessaires aux différents interlocuteurs
 - Participer à la mise en place d'un système d'archivage hybride

Assurer le suivi administratif de la gestion locative

- Etablissement du bail de location
 - Collecter les éléments du dossier du contrat de location déposé par le locataire
 - Participer à la rédaction du bail de location à usage d'habitation
 - Actualiser les données relatives aux propriétaires, locataires et fournisseurs
- Suivi des baux de location et des obligations des parties prenantes
 - Organiser la signature du bail de location dans les délais impartis
 - Transmettre dans les délais impartis les documents relatifs à la location
 - Mettre à disposition de manière sécurisée les documents indispensables à la location
- Suivi de quittance et rapport de gérance des baux de location
 - Enregistrer les paiements de loyers et de charge
 - Suivre l'état d'avancement des paiements des loyers et charges
 - Préparer les rapports de gérance

Coordonner l'entretien, les travaux et la gestion des sinistres dans le cadre de l'administration de biens immobiliers

- Suivi des travaux d'entretien et de maintenance
 - Réceptionner la demande de travaux
 - Organiser les interventions des prestataires
 - Assurer le suivi effectif des interventions
- Gestion des sinistres
 - Traiter les sollicitations des copropriétaires ou locataire dans les délais impartis
 - Préparer le dossier de sinistre et sa déclaration auprès des assurances
 - Coordonner les interventions des prestataires en planifiant les rendez-vous

Méthodes pédagogiques

- Méthodes actives avec intervenants-es issus-es du monde de l'entreprise, titulaires de connaissances et compétences réelles du métier visé
- Cours organisés autour d'échanges, de partages et de retours d'expérience
- Travail en mode projet
- Individualisation des parcours : outils pédagogiques innovants, accompagnement personnalisé, suivi en entreprise

Modalités d'évaluation

- E1 – Relation client :
Cas pratique écrit (analyse et réponse à une demande client) + jeu de rôle oral simulant une interaction client - 25 min
- E2 – Gestion administrative et organisationnelle de la copropriété :
Etude de cas en 3 situations (préparation d'AG, suivi administratif, gestion documentaire) + QROC - 4h
- E3 – Suivi administratif de la gestion locative :
Etude de cas en 3 situations (établissement de bail, suivi des baux, quittance et rapport de gérance) + QROC - 4h
- E4 – Coordonner l'entretien, les travaux et la gestion des sinistres dans le cadre de l'administration de biens immobiliers :
Etude de cas en 2 situations (suivi de travaux d'entretien, gestion d'un sinistre) + QROC - 3h30