CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

PRENDRE EN CHARGE LES ACTIVITÉS LIÉES À LA GESTION LOCATIVE D'UN BIEN IMMOBILIER - 150h

ICADEMIE
Business & Digital School

Bloc de compétences issu de la certification professionnelle de niveau 5 :
« Assistant Immobilier », enregistrée au RNCP* par le Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion.
Fiche RNCP* n°40989, enregistrée et publiée au Journal Officiel le 14/06/2025, code NSF :
324p : Organisation du travail de bureau, organisation -bureautique

https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40989/

**Répertoire National des Certifications Professionnelles*

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
Liberté
Égalité
Fraternité

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE
Enregistrée au RNCP
Niveau 5

OBJECTIFS

La certification complète « Assistant immobilier » permet au futur assistant immobilier de travailler dans un environnement réglementé régi par des lois et des normes en constante évolution. Pour rester à la pointe et garantir un service de qualité, il effectue une veille en continu afin de maintenir ses connaissances réglementaires.

Il joue un rôle essentiel en assurant la transmission de l'information, la gestion administrative des transactions, des opérations de gestion locative et de copropriété, tout en étant le lien entre les clients, les partenaires et l'équipe et en respectant les échéances et la réglementation en vigueur.

L'assistant immobilier informe et oriente les clients vers les personnes compétentes, favorisant ainsi la communication avec les membres de l'équipe et les partenaires. Dans ses fonctions administratives, il facilite le travail de son supérieur ou de l'équipe en coordonnant diverses opérations, comme la constitution et le suivi des dossiers administratifs de transaction, de location ou de syndic de copropriété, nécessitant une bonne maîtrise des procédures et une grande rigueur.

En agence immobilière, il gère la communication et la publicité des biens immobiliers à vendre ou à louer, organise les visites et prépare les compromis de vente ou les baux.
Dans le domaine de la gestion locative, il gère les quittancements, les décomptes de charges et assure les relances de paiement des loyers, jusqu'à la mise en contentieux, si nécessaire. Au cœur des relations avec les locataires, propriétaires ou prestataires, il prend également en charge la gestion des réclamations.
En syndic, il organise et prépare les assemblées générales des copropriétaires, lance les ordres de service et gère les sinistres et le suivi des travaux.

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

PRENDRE EN CHARGE LES ACTIVITÉS LIÉES À LA GESTION LOCATIVE D'UN BIEN IMMOBILIER - 150h

ICADEMIE
Business & Digital School

Bloc de compétences issu de la certification professionnelle de niveau 5 :
« Assistant Immobilier », enregistrée au RNCP* par le Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion.
Fiche RNCP* n°40989, enregistrée et publiée au Journal Officiel le 14/06/2025, code NSF :
324p : Organisation du travail de bureau, organisation -bureautique

https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40989/

**Répertoire National des Certifications Professionnelles*

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
Liberté
Égalité
Fraternité

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE
Enregistrée au RNCP
Niveau 5

OBJECTIFS

Compétences et aptitudes visées

- Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

PROFIL

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Apprentis
- Personnes en reprise d'études

DURÉE ET ACCESSIBILITÉ

Durée de la formation : 150h

La formation s'effectue 100 % à distance (hors examens)

Après étude du dossier et selon les aménagements possibles, les méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation peuvent être adaptées aux publics en situation de handicap..

MODALITÉ D'ADMISSION

- Disposer d'un ordinateur muni d'une connexion internet, d'un micro et d'une caméra fonctionnels.
- Une expérience professionnelle ou connaissance dans le domaine administratif ou immobilier est souhaitée

PRÉ-REQUIS

Pour accéder à ce parcours, vous devez remplir les conditions suivantes :

- Entretien
- Dossier de candidature
- Réussite au test de positionnement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Accompagnement individuel et en groupe assuré par des tuteurs/formateurs experts dans le domaine.
- Encadrement assuré par un référent pédagogique et un référent examens.
- Webconférences en direct (également accessibles en différé), forums de discussions, messagerie personnelle.
- Apports de contenus, analyse de cas pratiques, jeux de rôles, échanges libres.
- Plateforme accessible 7j/7.
- Accès à une vidéothèque et une bibliothèque numérique.

PROGRAMME

CONSTITUER LE DOSSIER ADMINISTRATIF D'UN BIEN EN GESTION LOCATIVE JUSQU'AU BAIL

- Connaître la réglementation en gestion locative
- Mettre en place un bien en gestion
- Calculer le montant du loyer et son évolution
- Trouver le bon locataire
- Rédiger les baux de locations

ASSURER LES OPÉRATIONS COURANTES DE GESTION LOCATIVE D'UN BIEN IMMOBILIER

- Effectuer la gestion pour le compte « Locataire »
- Effectuer la gestion pour le compte « Propriétaire »

PRENDRE EN CHARGE LE DOSSIER ADMINISTRATIF LIÉ AUX SPÉCIFICITÉS DU LOGEMENT SOCIAL

- Connaître les particularités du logement social
- Traiter la demande de logement social
- Gérer la location du logement social

ICADEMIE
Business & Digital School

Modalités d'évaluation

Deux sessions d'examens en présentiel par an : mars et septembre.

Durée totale de la session : 2h55

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu :
- D'une mise en situation professionnelle (écrit - étude de cas - 2h00)
- D'un questionnaire professionnel (écrit – 30 min)
- D'un entretien technique (oral – 25 min)

Équivalences et Passerelles

Il n'y a pas d'équivalences et passerelles sur cette formation.

Période en entreprise

La période en entreprise est facultative, mais fortement recommandée, dans le cadre de la validation du bloc de compétences seul.

En cas de validation complète de la certification professionnelle d'Assistant Immobilier, la période en entreprise n'est pas obligatoire, mais elle est vivement conseillée afin d'acquérir des compétences professionnelles concrètes sur le terrain.

DÉBOUCHÉS

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :
- Le **domaine de la transaction** (mise en vente ou en location de biens immobiliers), majoritairement développé en agences immobilières, pouvant être détenues par un agent immobilier en son nom propre, ou sous une enseigne faisant partie d'un réseau,
- La **gestion locative**, développée à la fois par les administrateurs de biens, les agences de transactions et gestion, et par les opérateurs du logement social,
- La **gestion de copropriété** exercée soit en agence parallèlement aux deux autres activités, soit en cabinet à vocation unique.

L'emploi d'assistant immobilier s'exerce dans différents types d'entreprises privées (agences immobilières, syndics de copropriétés, administrateurs de biens) ou dans le secteur du logement social en établissements privés ou publics de tailles variées.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :
- Assistant commercial transaction
- Assistant gestion locative
- Agent de gestion locative
- Chargé de gestion locative
- Assistant de gestion immobilière
- Assistant syndic
- Assistant gestion et transaction
- Assistant de copropriété

POURSUITE D'ÉTUDES

La validation de l'ensemble des blocs de cette certification professionnelle vous donne les clés pour être rapidement opérationnel sur le marché de l'emploi. Toutefois, une poursuite d'études peut être une option intéressante si vous souhaitez renforcer votre profil ou vous spécialiser (Bachelor Responsable d'affaires immobilières).

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions à tout moment de l'année.
Le délai d'accès à la formation est habituellement de 14 jours après validation de votre dossier.

TARIFS

À partir de 1550 € TTC.
Contactez le service Conseil en Formation pour le détail des conditions tarifaires.

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- **CPF**
- **Plan de développement des compétences**
- **Autofinancement**

Prise en charge à 100 % possible selon les modalités de financement.

INDICATEURS DE RÉSULTATS – 2024

Ces résultats proviennent de deux enquêtes réalisées auprès de nos 45 apprenants ayant passé les examens : une enquête de satisfaction (taux de retour : 37,93 %) et une enquête d'insertion (taux de retour : 28,88 %).

- **Taux de réussite : 73,30 %**
- **Taux de satisfaction : 90,90 %**
- **Taux d'insertion à 6 mois : 84,61 %**
- **Taux d'insertion à 6 mois dans les métiers visés : 69,23 %**

ICADEMIE
Business & Digital School

Formation à Distance
3 Rue Racine
83000 Toulon
09 73 03 01 00
contact@icademie.com
SIRET 489 088 971 00093

Toulon
15 Boulevard de Strasbourg
83000 Toulon
04 89 33 14 62
contact-toulon@icademie.com
SIRET 489 088 971 00051

Aix-en-Provence
415 Avenue des Chabauds
13320 Bouc-Bel-Air
04 42 58 86 31
contact@icademie-aixenprovence.com
SIRET 489 088 971 00077

Paris
5 Rue Saint-Georges
75009 Paris
01 75 85 85 65
contact@icademie-paris.com
SIRET 489 088 971 00101

Ce document peut faire l'objet de modifications afin de répondre à des impératifs d'ordre pédagogique.
Date de MAJ de la fiche : 31/12/2025