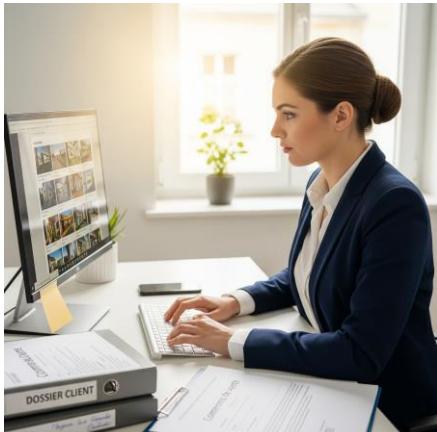


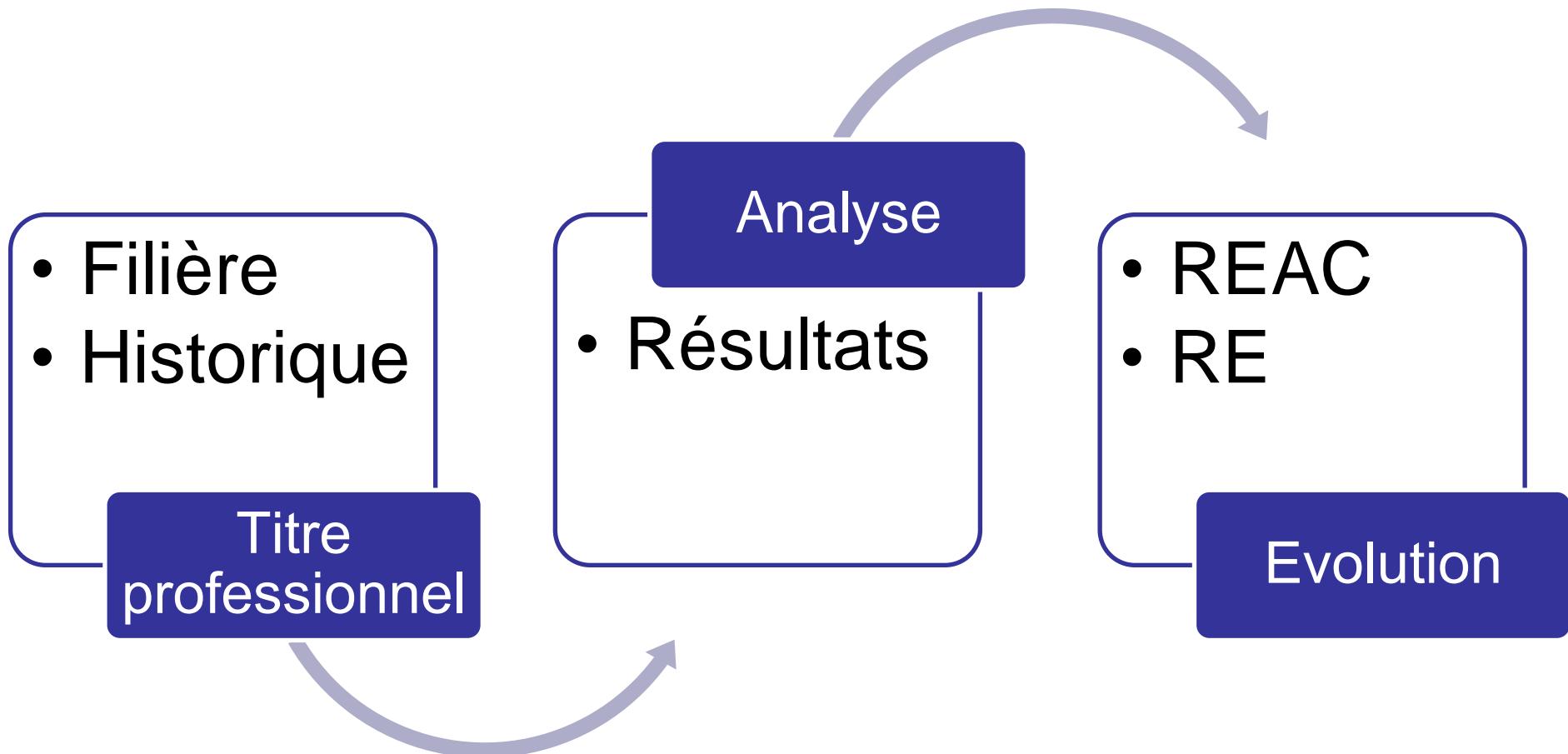


Webinaire de la politique du titre Assistant immobilier



Le 11 juin 2025
À distance

Sommaire



Les titres professionnels de la filière

Niveau 3

Employé administratif et d'accueil (EAA)

Niveau 4

Chargé d'accueil et de gestion administrative (CADGA)

Secrétaire assistant médico-administratif (SAMA)

Secrétaire Assistant (SA)

Niveau 5

Assistant de direction (AD)

Assistant commercial (ACom)

Assistant Import-export (AIE)

Assistant immobilier (AI)

■ Suppression fin février 2026

Historique du titre professionnel

Assistant immobilier - niveau 5

Création
18/07/2019

Arrêté de
révision à venir

Publication au
JO
27/07/2019

Date
d'échéance
06/09/2025

Arrêté de
prorogation
04/12/2024

Publication JO
05/12/2024

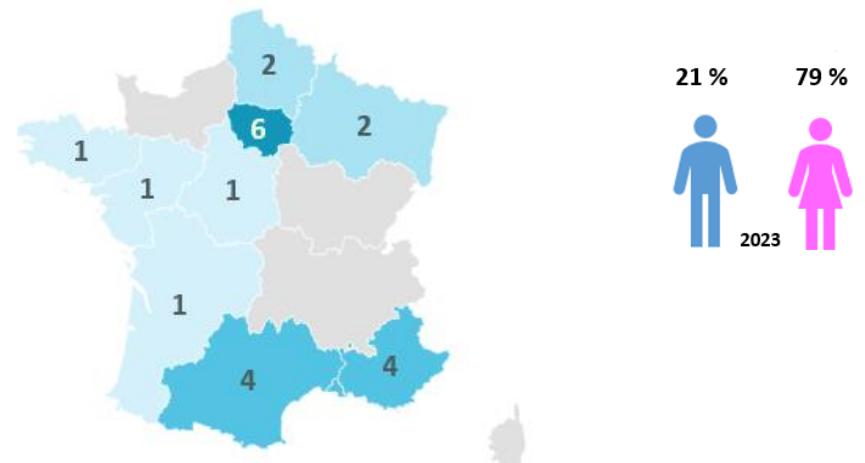
Bilan du titre AI : candidats, flux, placement

Résultats de la certification	Année	Nombre de candidats présentés au TP	Femmes présentées	Hommes présentés	Taux de réussite %	Nombre de candidats ayant obtenu au moins 1 CCP	Nb de candidats présentés		
							CCP 1	CCP 2	CCP 3
	2021	95	79	16	81%	6	--	27	--
	2022	160	128	32	67%	22	7	17	7
	2023	257	203	54	61%	50	28	59	20



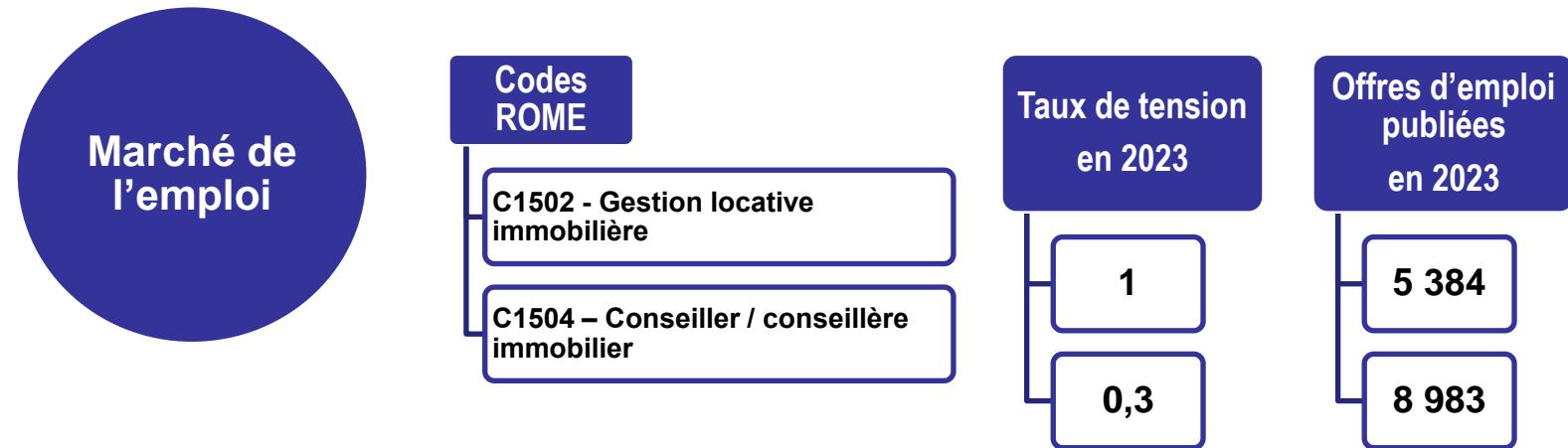
Dispositif de certification

28 centres
11 régions



21 %
79 %
2023

Bilan du titre AI : candidats, flux, placement



Taux de placement

Année	Taux d'accès à l'emploi	Taux d'emploi occupé à 6 mois	Taux d'emploi pérenne	Taux d'utilisation dans l'emploi, des connaissances techniques acquises en formation	Taux de correspondance formation / emploi	Nombre de répondants
2021	69,9%	54,9%	65,3%	73,2%	56,0%	29
2022	75,2 %	66,5 %	94,2 %	84,2 %	79,2 %	35
2023	66,8 %	61,0 %	66,8 %	67,5 %	66,4 %	33

La démarche d'analyse du travail

- Articles de presse, de revues spécialisées, blogs
- Note de synthèse et de veille
- Sites ministériels
- Participation à des salons professionnels et webinaires sur des thématiques liées aux métiers de l'assistanat et au secteur de l'immobilier
- Étude des offres d'emploi

Veille



- Entretiens réalisés auprès de professionnels en poste et de recruteurs
- En agences immobilières, cabinets de syndics, administrateurs de biens

Échantillon



Les résultats de l'analyse du travail

Intitulés

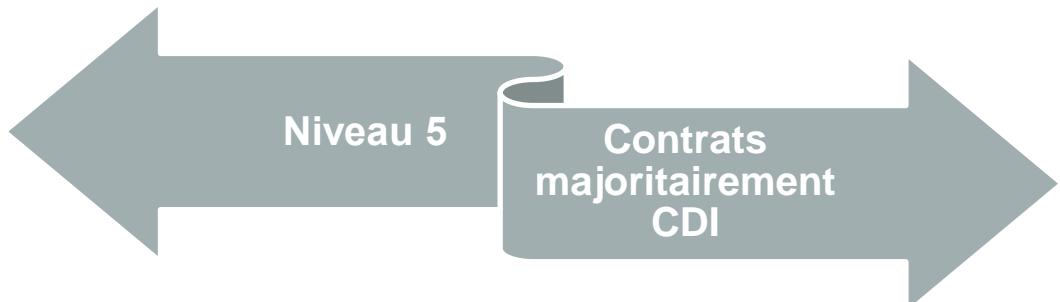
Assistant commercial immobilier
Assistant gestion locative
Agent de gestion locative
Chargé de gestion locative
Assistant de gestion immobilière
Assistant syndic
Assistant gestion et transaction
Assistant de copropriété

Employeurs

Agences immobilières administrateurs de biens
Syndics de copropriété
Organismes logement social
Cabinets de recrutement
Promoteurs...

Secteurs d'activité

Transaction immobilière
Gestion locative
Gestion de copropriété
Nombreuses TPE



89 % 

Les résultats de l'analyse du travail

Assistant immobilier ?	Missions en transaction immobilière	Missions en gestion locative	Missions en gestion de copropriété	Profil qualités requises
<ul style="list-style-type: none">• Rôle de support administratif en transaction, gestion locative et copropriété• Différent de l'agent immobilier : ne gère pas la négociation ou les décisions stratégiques• Veille réglementaire continue dans un environnement réglementé• Rôle essentiel dans la transmission et gestion administrative des dossiers	<ul style="list-style-type: none">• Préparation des dossiers de vente ou de location• Rédaction des annonces• Mise à jour de la vitrine• Préparation des mandats et compromis• Suivi administratif jusqu'à la signature (avec notaires et clients)	<ul style="list-style-type: none">• Constitution des dossiers locataires• Rédaction des baux et mandats• Relations avec les partenaires (locataires, propriétaires, artisans, assurances)• Gestion des départs, réparations, relances de paiement• Organisation des états des lieux, calcul des dégradations• Suivi des assurances habitation, envoi de courriers	<ul style="list-style-type: none">• Suivi des sinistres• Mise à jour de l'extranet• Organisation des Assemblées Générales• Suivi des travaux votés• Communication avec copropriétaires• Traitement des réclamations• Participation possible aux AG pour prise de notes / rédaction des PV	<ul style="list-style-type: none">• Rigueur, discréption, relationnel, rédactionnel, autonomie• Respect de la confidentialité, des procédures et des délégations accordées par le responsable• Maîtrise des outils numériques et médias du secteur immobilier• Adaptabilité aux évolutions technologiques• Travail sédentaire avec déplacements occasionnellement

L'évolution du titre professionnel

Assistant immobilier
Niveau 5

3 Activités types

- Transaction
- Gestion locative
- Gestion Copropriété

9 compétences

Activité-type 1 - Transactions immobilières

- ✓ Intitulé maintenu
- ✓ C1 & C2 conservées
- ♻️ C3 actualisée : intègre VEFA, viager...
- Suppression de C4 (contenus partagés avec C3)

Activité-type 2 - Gestion locative

- ✓ Intitulé maintenu
- ✓ Compétences conservées
- 📝 C5 : nouvel intitulé (jusqu'à la signature du bail)

Activité-type 3 - Copropriété

- 📝 Intitulé actualisé
- ✓ Compétences maintenues
- 📝 C8 & C10 : reformulations pour plus de clarté

Compétences transversales

- ✗ Suppression de 3 compétences obsolètes
- ⊕ Nouvelles compétences :
 - Communication
 - Apprendre en continu

Nouvelles dimensions intégrées

- 👤 Prise en compte du handicap
- 🌿 Transition écologique

La nouvelle structuration du TP Assistant immobilier

TP actif		Nouveau TP	
Activités types	N° Compétences professionnelles	Activités types	N° Compétences professionnelles
Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location	1 Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier 2 Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier 3 Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat 4 Etablir le dossier administratif d'une transaction spécifique (Vente, louer,...)	Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location	1 Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier 2 Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier 3 Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat
Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier	5 Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail 6 Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier 7 Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social	Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier	4 Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail 5 Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier 6 Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social
Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété	8 Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété 9 Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété 10 Organiser l'assemblée générale de copropriétaires	Participer à la gestion courante d'une copropriété	7 Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété 8 Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété 9 Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires
		Compétences transversales	Communiquer Apprendre en continu

Tableau de correspondance des blocs de compétences ancien millésime

TP actif Assistant immobilier Millésime 01	Nouveau TP Assistant immobilier Millésime 02
Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location	Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location
Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier	Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier
Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété	Participer à la gestion courante d'une copropriété

Modalités d'évaluation du titre professionnel

Modalités	Détails de l'organisation de l'épreuve	Durée
Mise en situation professionnelle	<p>La mise en situation professionnelle est constituée d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale qui se déroulent dans le contexte d'une entreprise fictive.</p> <p>Elle est constituée de 2 parties :</p> <ul style="list-style-type: none">- une partie écrite (durée : 04:15)- une partie orale (durée : 00:20)	04:35
Questionnaire professionnel	Le candidat répond à une série de questions de type QCM sur les compétences de la modalité.	00:40
Entretien technique	<p>Le jury questionne le candidat sur :</p> <ul style="list-style-type: none">- les travaux de la mise en situation ;- des aspects des compétences qui n'ont pas fait partie de la mise en situation professionnelle, à l'aide d'un guide de questionnement.	00:25
Entretien final		00:20
Durée du l'épreuve pour le candidat		06:00
Durée de présence du jury		00:55

Modalités d'évaluation pour les CCP

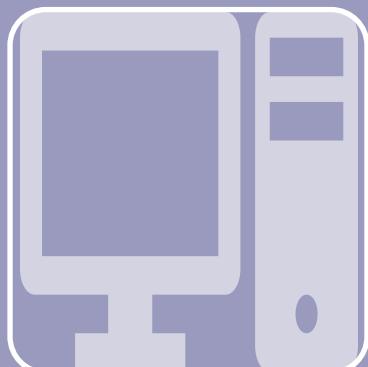
Modalités	CCP 1 Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location	CCP 2 Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier	CCP 3 Participer à la gestion courante d'une copropriété
Mise en situation professionnelle	01:45	02:00 (dont 00:20 à l'oral)	01:20
Questionnaire professionnel	00:30	00:30	00:30
Entretien technique	00:25	00:25	00:25
Durée totale	02:40	02:55	02:15

Plateau technique



Locaux à prévoir

- Salles fermées : 1 poste de travail par candidat (épreuves écrites)
- Bureaux/salles fermées : pour oraux, entretiens et délibérations
- Confidentialité et sécurité obligatoires



Ressources nécessaires

- Postes informatiques avec suite bureautique
 - Avec Internet (mise en situation écrite)
 - Sans Internet (questionnaire professionnel)
- Imprimante connectée aux PC
- Documentation à jour : dictionnaire, grammaire, documentation professionnelle à jour sur l'immobilier – en ligne
- Fournitures de bureau courantes

Où trouver les infos ?

Le titre professionnel
Employeurs
Candidats
Acteurs



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL, DE LA SANTÉ,
DES SOLIDARITÉS
ET DES FAMILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

[Site DGEFP Grand public](#)

The screenshot shows the 'Recherche détaillée des titres professionnels' (Detailed search for professional titles) page. The top navigation bar includes links for 'Le titre professionnel', 'Employeurs', 'Candidats', 'Acteurs', and 'Avec le soutien de'. The main menu features a search icon, 'Accueil', 'Glossaire', 'Textes réglementaires', and 'Crédits'. A 'Recherche globale' (Global search) bar is also present. The page content is organized into four sections: 'Recherche par l'intitulé d'un titre professionnel', 'Recherche par code RNCP', 'Recherche par code ROME', and 'Recherche par niveau'. Each section contains a search input field and a 'Rechercher' (Search) button.



MINISTÈRE
DU TRAVAIL
DE LA SANTÉ
ET DES SOLIDARITÉS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Délégation générale
à l'emploi et à la
formation professionnelle

Merci à tous pour votre attention



Vos questions...