

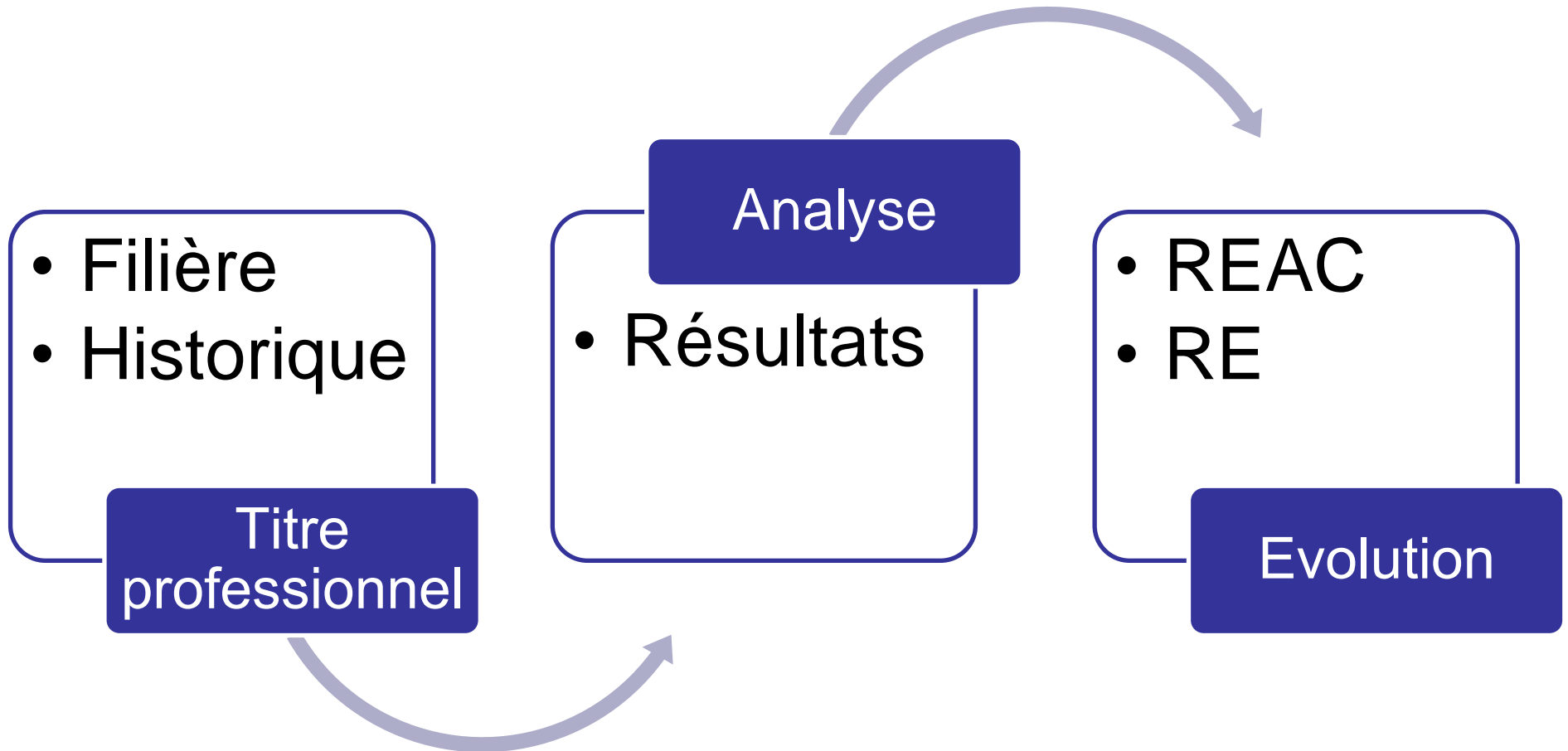


## Webinaire de la politique du titre Assistant immobilier



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)

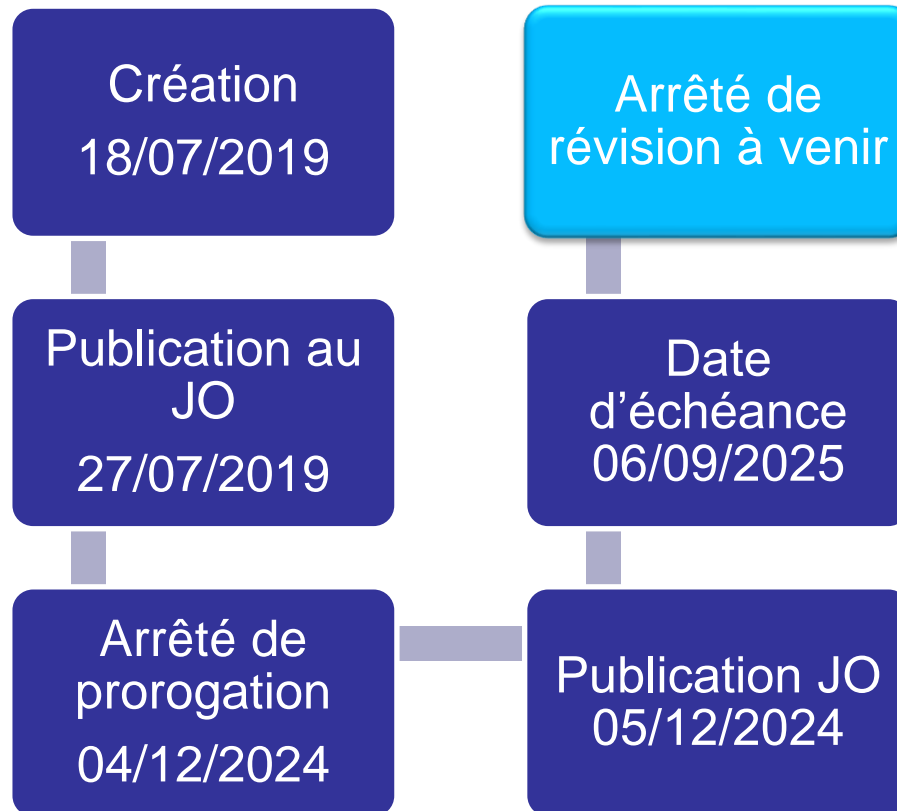
Assistant Import-  
export (AIE)

**Assistant  
immobilier (AI)**

 Suppression fin février 2026

# Historique du titre professionnel

## Assistant immobilier - niveau 5



# Bilan du titre AI : candidats, flux, placement

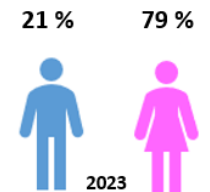
## Résultats de la certification

Année	Nombre de candidats	Femmes présentées	Hommes présentés	Taux de réussite	Nombre de candidats ayant obtenu au moins 1 CCP	Nb de candidats présentés		
	présentés au TP			%		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

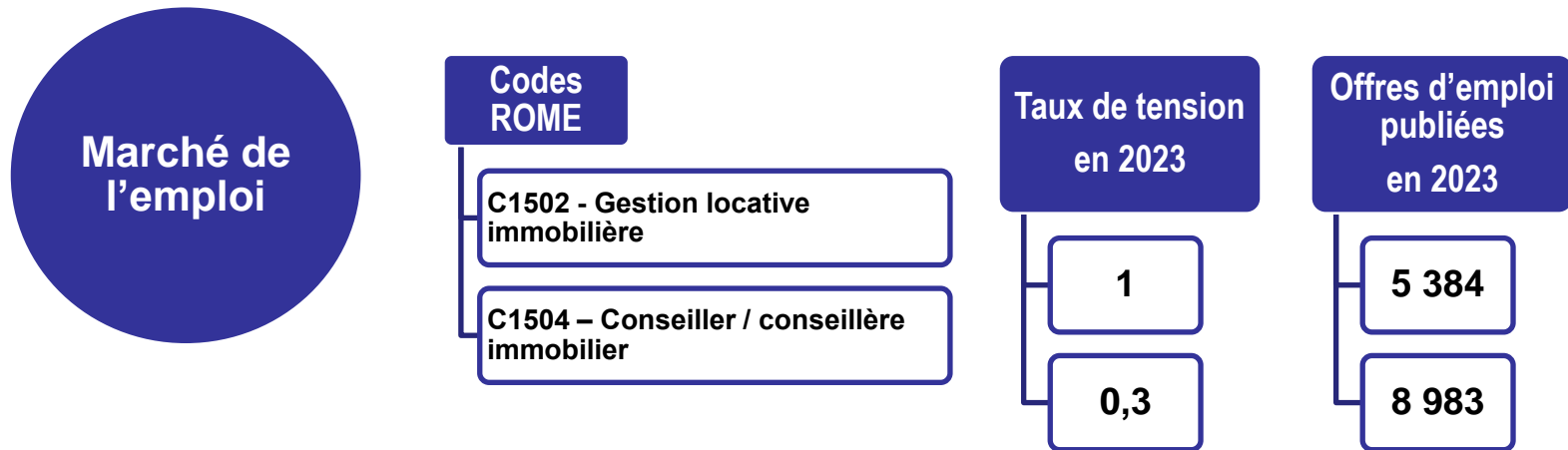


## Dispositif de certification

28 centres  
11 régions



# 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

Niveau 5

Contrats  
majoritairement  
CDI

89 %





# Les résultats de l'analyse du travail

## Assistant immobilier ?

- 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

## Missions en transaction immobilière

- 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)

## Missions en gestion locative

- 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

## Missions en gestion de copropriété

- 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

## Profil qualités requises

- Rigueur, discrétion, 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	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		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		3 Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat
	4 Etablir le dossier administratif d'une transaction spécifique (Vente en gérance...)		
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	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
	6 Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier		5 Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
	7 Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social		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	Participer à la gestion courante d'une copropriété	7 Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété
	9 Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété		8 Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
	10 Organiser l'assemblée générale de copropriétaires		9 Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires
		Compétences transversales	Communiquer Apprendre en continu

# Tableau de correspondance des blocs de compétences ancien millésime

<b>TP actif Assistant immobilier Millésime 01</b>	<b>Nouveau TP Assistant immobilier Millésime 02</b>
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"> <li>- une partie écrite (durée : 04:15)</li> <li>- une partie orale (durée : 00:20)</li> </ul>	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"> <li>- les travaux de la mise en situation ;</li> <li>- des aspects des compétences qui n'ont pas fait partie de la mise en situation professionnelle, à l'aide d'un guide de questionnement.</li> </ul>	00:25
Entretien final		00:20
<b>Durée du l'épreuve pour le candidat</b>		<b>06:00</b>
<b>Durée de présence du jury</b>		<b>00:55</b>

# 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	<b>02:40</b>	<b>02:55</b>	<b>02:15</b>

# 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](#)

Le titre professionnel  
Employeurs  
Candidats  
Acteurs  
Avec le soutien du

MINISTÈRE  
DU TRAVAIL, DE LA SANTÉ,  
DES SOLIDARITÉS  
ET DES FAMILLES  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

Accueil

Recherche  
détaillée

Glossaire

Textes  
réglementaires

Credits

Recherche globale  
« Rechercher un mot clé »  
Rechercher

Accueil > Recherche détaillée des titres professionnels

Recherche détaillée des titres professionnels

Vous trouverez dans cet espace l'ensemble des Référentiels Emploi Activités Compétences (REAC) et Référentiels d'Évaluation (RE) des titres professionnels du ministère chargé de l'emploi

Recherche par l'intitulé d'un titre professionnel

« Sélectionner dans la liste déroulante »

Rechercher

102 Répertorié Spécifique

Recherche par code RNCP

« Sélectionner dans la liste déroulante »

Rechercher

Recherche par code ROME

« Sélectionner dans la liste déroulante »

Rechercher

Recherche par niveau

« Sélectionner dans la liste déroulante »

Rechercher



# Merci à tous pour votre attention



**Vos questions...**