



Titre enregistré au RNCP¹ délivré par le CNFPT

Journal officiel du 23 juin 2006 – niveau V

Gardien/gardienne d'immeuble des organismes d'habitat social

Résumé du référentiel d'emploi

Le/la gardien/gardienne d'immeubles garantit la propreté et l'hygiène des parties communes du site dont il a la charge. Il/elle assure l'entretien courant de son secteur, contribue à la surveillance technique des installations et au maintien de la sécurité technique des immeubles. Il/elle intervient dans le suivi de l'occupation des logements, recueille les réclamations et les demandes d'interventions techniques et les transmet à son responsable de secteur. Il/elle développe le lien de proximité avec les locataires et assure un rôle d'interface entre eux et l'agence.

Modalités d'obtention du titre professionnel

LES CANDIDATS AUX TITRES ENREGISTRÉS AU RNCP DELIVRÉS PAR LE CNFPT, QU'ILS SE PRÉSENTENT PAR LA VOIE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE OU PAR LA VOIE DE LA VAE, SONT ÉVALUÉS SELON LES MÊMES MODALITÉS ET LES MÊMES CRITÈRES PAR UN JURY COMPOSÉ MAJORITAIREMENT DE PROFESSIONNELS EN EXERCICE.

1 – PAR LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE :

Les candidats ayant effectué un parcours de formation dans le cadre des cycles de formation professionnelle mis en œuvre par le CNFPT présentent au jury final leur dossier de présentation des acquis de la formation et les documents de preuve exigés pour le titre professionnel visé.

Le jury décide de l'attribution ou non du titre, partiellement ou totalement.

En cas de validation partielle par le jury, les candidats disposent de 5 ans à partir de la date de tenue du premier jury pour obtenir le titre. Les modalités d'obtention des blocs d'activités manquants sont définies au cas par cas par le jury.

2 - PAR LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

Les candidats au titre pouvant justifier d'au minimum 3 ans d'expérience en rapport avec le titre peuvent se présenter devant le jury sans être passés par un parcours de formation.

Les trois étapes de la démarche :

- les candidats constituent un dossier de demande de titre délivré par le CNFPT intitulé « dossier de recevabilité » leur permettant de justifier d'une expérience d'au moins trois ans en rapport avec le titre visé.
- une fois leur candidature déclarée recevable par le CNFPT, les candidats constituent un « livret de présentation des acquis de l'expérience » et joignent les documents de preuve exigés pour le titre visé.
- les candidats se présentent pour un entretien avec le jury qui décide de l'attribution ou non du titre, partiellement ou totalement.
- en cas de validation partielle par le jury, les candidats disposent de 5 ans à partir de la date de tenue du premier jury pour obtenir le titre. Les modalités d'obtention des blocs d'activités manquants sont définies au cas par cas par le jury.

¹ Répertoire national des certifications professionnelles

① REALISATION DE L'ENTRETIEN COURANT

- Nettoyage des parties communes : intérieurs et/ou extérieurs
- Petit entretien technique (changement ampoules, graissage, raccords de peinture,...)
- Elimination des rejets : ordures ménagères, collecte sélective et participation à l'enlèvement des encombrants et des déchets spéciaux
- Participation à l'entretien des espaces verts (arrosage, suivi de la propreté).

② PARTICIPATION A LA GESTION LOCATIVE

- Affichage et distribution des courriers internes
- Enregistrement et traitement des réclamations
- Réalisation des visites des logements
- Réalisation des états des lieux entrants et parfois sortants
- Accompagnement de la signature du contrat de location
- Collecte des attestations d'assurance
- Encaissement des loyers et veille au recouvrement
- Contribution au respect des obligations bailleurs/locataires : faire respecter le règlement intérieur.

③ SURVEILLANCE ET CONTROLE DES IMMEUBLES ET DES EQUIPEMENTS

- Surveillance visuelle des parties communes, de l'état du bâti, des équipements, des parkings (et éventuellement, de l'environnement des aires de jeux)
- Contrôle des voies de circulation et d'évacuation intérieures et extérieures
- Contrôle du passage des entreprises extérieures (nettoyage, maintenance, ...)
- Surveillance des locaux vacants (logements, garages, caves).

④ ORGANISATION DE L'ACTIVITE

- Rédaction de rapports
- Utilisation courante de documents internes à compléter, à faire suivre et à gérer
- Assurer la permanence dans la loge et le rangement des documents
- Veille à la réduction des coûts (eaux, produits,...).