

Appellations

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Agent / Agente de gestion APL | <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée d'unité de gestion immobilière |
| <input type="checkbox"/> Agent / Agente de gestion locative en immobilier | <input type="checkbox"/> Employé / Employée de gestion de copropriété |
| <input type="checkbox"/> Agent / Agente de peuplement | <input type="checkbox"/> Employé / Employée de gestion immobilière |
| <input type="checkbox"/> Agent / Agente d'état des lieux | <input type="checkbox"/> Gestionnaire administratif / administrative immobilier |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier | <input type="checkbox"/> Gestionnaire de galerie marchande |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante de gestion syndic immobilier | <input type="checkbox"/> Régisseur / Régisseuse d'immeubles |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante gestionnaire en immobilier | <input type="checkbox"/> Responsable de clientèle immobilier locatif |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée d'attribution en immobilier | <input type="checkbox"/> Responsable de gestion immobilière locative |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de clientèle en immobilier locatif | <input type="checkbox"/> Responsable de secteur immobilier locatif |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de gestion locative en immobilier | <input type="checkbox"/> Responsable locatif immobilier |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée du précontentieux immobilier | <input type="checkbox"/> Secrétaire de groupe d'immeubles |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée du quittancement | <input type="checkbox"/> Secrétaire de syndic immobilier |

Définition

Effectue la gestion locative et administrative d'un portefeuille de biens immobiliers dans les domaines de l'entretien, du nettoyage, de l'hygiène et de la sécurité technique notamment. Veille à la cohérence et à la qualité des services rendus aux clients et aux bonnes relations avec le bailleur.

Donne un premier niveau d'information aux différents interlocuteurs (locataires, prestataires, personnels de proximité, ...).

Peut être amené à recruter ou former du personnel dit de « proximité » (gardiens, agents d'entretien, agents d'immeuble).

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 (BTS/DUT) dans le secteur de l'immobilier ou du commerce.

Il est également accessible avec un diplôme de niveau Bac (général, professionnel, technologique, ...) dans le secteur de l'immobilier ou du commerce complété par une expérience dans le secteur.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'offices publics ou semi-publics de logement, de cabinets de syndic de copropriété

ou d'administration de biens, d'agences immobilières, d'entreprises ayant un patrimoine immobilier, ... en relation avec différents services et intervenants (service juridique, ressources humaines, clients, prestataires, ...).

Elle peut impliquer des déplacements sur site (visites, réunions, ...).

Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Analyser une demande de location <input type="checkbox"/> Gérer un planning de vacances de logements <input type="checkbox"/> Proposer l'attribution de logements <input type="checkbox"/> Etablir un bail immobilier <input type="checkbox"/> Réaliser un suivi administratif du recouvrement des loyers et charges <input type="checkbox"/> Recueillir et traiter les réclamations d'usagers, clients, résidents, ... <input type="checkbox"/> Actualiser les informations mises à la disposition d'un public <input type="checkbox"/> Planifier des travaux de rénovation, de réhabilitation de patrimoine immobilier <input type="checkbox"/> Réaliser des travaux de rénovation, de réhabilitation de patrimoine immobilier <input type="checkbox"/> Evaluer des réparations <input type="checkbox"/> Evaluer des travaux d'entretien <input type="checkbox"/> Réaliser des actions de communication interne <input type="checkbox"/> Réaliser un suivi d'activité <input type="checkbox"/> Contrôler la conformité de réalisation de fournisseurs, sous-traitants, prestataires <input type="checkbox"/> Analyser l'évolution des loyers	Ec Ec Ec C C Cs C Er E Rc Rc Ce Ce C C	<input type="checkbox"/> Droit immobilier <input type="checkbox"/> Droits et obligations du locataire <input type="checkbox"/> Gestion administrative <input type="checkbox"/> Gestion comptable <input type="checkbox"/> Réglementation de la copropriété <input type="checkbox"/> Techniques commerciales <input type="checkbox"/> Techniques de médiation <input type="checkbox"/> Gestion juridique des précontentieux <input type="checkbox"/> Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement (QHSE) <input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles <input type="checkbox"/> Outils bureautiques <input type="checkbox"/> Logiciels immobiliers <input type="checkbox"/> Logiciels comptables

Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Intervenir dans le domaine de la gestion immobilière	C	<input type="checkbox"/> Gestion immobilière en copropriété <input type="checkbox"/> Gestion immobilière <input type="checkbox"/> Gestion immobilière d'entreprise <input type="checkbox"/> Gestion de logement social
<input type="checkbox"/> Réaliser un état des lieux <input type="checkbox"/> Estimer le coût de travaux immobiliers	C Cs	
<input type="checkbox"/> Diagnostiquer des anomalies dans la prévention des risques <input type="checkbox"/> Réaliser une visite de contrôle	C C	<input type="checkbox"/> Techniques de construction
<input type="checkbox"/> Suivre et mettre à jour des systèmes d'information (équipements, compteurs, ...) liés aux interventions sur le site	C	

Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Sensibiliser les gardiens, agents d'entretien, agents d'immeuble aux consignes de sécurité, d'entretien, de collecte des déchets	Sr	
<input type="checkbox"/> Mettre en place des actions de gestion de ressources humaines	Es	<input type="checkbox"/> Gestion des Ressources Humaines
<input type="checkbox"/> Réaliser la gestion administrative du personnel	C	
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe	Es	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Agence et syndic immobilier <input type="checkbox"/> Organisme de logement		

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
C1502 - Gestion locative immobilière <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	C1504 - Transaction immobilière <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
C1502 - Gestion locative immobilière <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	M1203 - Comptabilité <input type="checkbox"/> Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
C1502 - Gestion locative immobilière <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	C1501 - Gérance immobilière <input type="checkbox"/> Toutes les appellations