

### ❖ Appellations

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Agent / Agente d'état des lieux                          | <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée du quittancement                      |
| <input type="checkbox"/> Agent / Agente de gestion APL                            | <input type="checkbox"/> Employé / Employée de gestion de copropriété           |
| <input type="checkbox"/> Agent / Agente de gestion locative en immobilier         | <input type="checkbox"/> Employé / Employée de gestion immobilière              |
| <input type="checkbox"/> Agent / Agente de peuplement                             | <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 d'unité de gestion immobilière          | <input type="checkbox"/> Responsable de secteur immobilier locatif              |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de clientèle en immobilier locatif      | <input type="checkbox"/> Responsable locatif immobilier                         |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de gestion locative en immobilier       | <input type="checkbox"/> Secrétaire de groupe d'immeubles                       |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée du précontentieux immobilier            | <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"/> Établir 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"/> Évaluer des réparations <input type="checkbox"/> Évaluer des travaux d'entretien <input type="checkbox"/> Réaliser un suivi d'activité <input type="checkbox"/> Renseigner les supports de suivi d'intervention et transmettre les informations au service concerné <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 Cr C C	<input type="checkbox"/> Droit immobilier <input type="checkbox"/> Droits et obligations du locataire <input type="checkbox"/> Législation sociale de l'habitat <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"/> Organiser une assemblée générale (Convocations, préparation des dossiers, procès-verbaux, ...) <input type="checkbox"/> Réaliser la tenue d'assemblées générales de copropriétaires <input type="checkbox"/> Réaliser le suivi des décisions prises en assemblées de copropriété <input type="checkbox"/> Effectuer la gestion comptable d'une location ou d'une copropriété	C Ec Ec C	
<input type="checkbox"/> Réaliser un état des lieux <input type="checkbox"/> Estimer le coût de travaux immobiliers	C Cs	

## ❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<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	
<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
<b>C1502 - Gestion locative immobilière</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>C1504 - Transaction immobilière</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
<b>C1502 - Gestion locative immobilière</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>M1203 - Comptabilité</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations

❖ Mobilité professionnelle	
Emplois / Métiers envisageables si évolution	
Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
<b>C1502 - Gestion locative immobilière</b> ■ Toutes les appellations	<b>C1501 - Gérance immobilière</b> ■ Toutes les appellations