

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, ...).

Activités et compétences de base

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Analyser les demandes de location, procéder au suivi des vacances de logements et proposer l'attribution de logements <input type="checkbox"/> Etablir les baux immobiliers et effectuer le suivi administratif de recouvrement des loyers et charges (quittances, déclenchement des procédures en cas d'impayés, ...) <input type="checkbox"/> Actualiser les informations communiquées aux locataires et répondre aux demandes et réclamations de la clientèle <input type="checkbox"/> Collaborer à la programmation et à la réalisation d'actions de réhabilitation de patrimoine immobilier <input type="checkbox"/> Evaluer les travaux d'entretien ou de réparation du patrimoine immobilier et préparer les demandes d'intervention <input type="checkbox"/> Renseigner les supports de suivi d'activité et transmettre les informations au service concerné <input type="checkbox"/> Contrôler la conformité de réalisations de fournisseurs, sous-traitants, prestataires	Ec C Ec E Rc C C	<input type="checkbox"/> Droit immobilier <input type="checkbox"/> Réglementation de la location <input type="checkbox"/> Gestion comptable et administrative <input type="checkbox"/> Réglementation de la copropriété <input type="checkbox"/> Modes de calcul et d'évolution des loyers <input type="checkbox"/> Techniques de médiation <input type="checkbox"/> Procédures de précontentieux lié au surendettement <input type="checkbox"/> Réglementation en Hygiène, Sécurité, Environnement -HSE- <input type="checkbox"/> Techniques commerciales <input type="checkbox"/> Rédaction de documents <input type="checkbox"/> Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
Réaliser une gérance immobilière de : <input type="checkbox"/> Biens en copropriété <input type="checkbox"/> Immobilier d'entreprise <input type="checkbox"/> Immobilier de vacances et de loisirs <input type="checkbox"/> Logements sociaux, à loyers modérés	Ec Ec Ec C	
<input type="checkbox"/> Réaliser des états des lieux, des visites de logements et procéder au chiffrage des travaux éventuels	Cs	
<input type="checkbox"/> Effectuer des visites de prévention des risques et des insécurités et diagnostiquer des anomalies	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"/> Mener les actions de gestion de ressources humaines (recrutement, formation, ...)	Es	<input type="checkbox"/> Eléments de base en gestion des Ressources Humaines
<input type="checkbox"/> Organiser la gestion administrative du personnel de proximité (congés, remplacements, plannings, ...)	C	
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe	E	

Environnements de travail

Structures

- ☐ Agence et syndic immobilier
- ☐ Organisme de logement

Secteurs

Conditions

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME

C1502 - Gestion locative immobilière

- Toutes les appellations

Fiches ROME proches

C1504 - Transaction immobilière

- Toutes les appellations

C1502 - Gestion locative immobilière

- Toutes les appellations

M1203 - Comptabilité

- Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME

C1502 - Gestion locative immobilière

- Toutes les appellations

Fiches ROME envisageables si évolution

C1501 - Gérance immobilière

- Toutes les appellations