

# C1502

## CHARGÉ / CHARGÉE DE GESTION LOCATIVE EN IMMOBILIER

### Autres emplois décrits

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

Ce 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.

### Compétences

#### Savoir-faire

Gestion administrative et comptable	Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité
Pilotage et maîtrise des coûts	Estimer les coûts et les délais d'une activité ou d'une prestation Contrôler la réalisation et les coûts d'une prestation Réaliser la gestion administrative du personnel

---




Gestion et contrôle	<b>Réaliser des opérations comptables</b> <b>Gérer la trésorerie, le recouvrement</b> Réaliser des opérations de gestion immobilière <b>Gérer un planning de vacances de logements</b> <b>Proposer l'attribution de logements</b>
Droit, contentieux et négociation	Réaliser le suivi des décisions prises en assemblées de copropriété <b>Gérer des réclamations et litiges</b> <b>Établir un bail immobilier</b>
Management	Animer, coordonner une équipe
Gestion des Ressources Humaines	Gérer les ressources humaines
Conseil, Transmission	Assurer une médiation
Construction	<b>Planifier des travaux de rénovation</b>
Maintenance, Réparation	<b>Évaluer et chiffrer des réparations</b> <b>Réaliser des travaux de rénovation, réhabilitation ou réparation de réseaux vétustes</b>
Qualité	Diagnostiquer des anomalies dans la prévention des risques
Gestion des stocks	Réaliser un état des lieux
Relation client	<b>Analyser une demande de location</b>
Organisation	<b>Utiliser les outils numériques</b> <b>Respecter les règles de Qualité, Hygiène, Sécurité, Santé et Environnement (QHSSE)</b> Former aux évolutions techniques et réglementaires en matière de sécurité
Communication	Relayer de l'information Réaliser la tenue d'assemblées générales de copropriétaires Organiser un conseil d'administration, une assemblée générale
Data et Nouvelles technologies	Suivre et mettre à jour des systèmes d'information (équipements, compteurs, ...) liés aux interventions sur le site <b>Actualiser les informations mises à la disposition d'un public</b>
Savoir-être professionnels	Être à l'écoute, faire preuve d'empathie Travailler en équipe Faire preuve de rigueur et de précision

---

## Savoirs

Domaines d'expertise	<p>Gestion de logements sociaux</p> <p>Gestion immobilière d'entreprise</p> <p>Gestion immobilière en copropriété</p> <p><b>Gestion juridique des précontentieux</b></p> <p><b>Recouvrement des loyers et charges</b></p> <p><b>Logiciels comptables</b></p> <p><b>Logiciels immobiliers</b></p>
Normes et procédés	<p><b>Droit immobilier</b></p> <p><b>Droits et obligations du locataire</b></p> <p><b>Législation sociale de l'habitat</b></p> <p><b>Normes rédactionnelles</b></p> <p><b>Réglementation de la copropriété</b></p>
Techniques professionnelles	<p><b>Techniques commerciales</b></p> <p>Techniques de construction</p>

## Contextes de travail

	Conditions de travail et risques professionnels	Déplacements professionnels
	Horaires et durée du travail	<p>Travail en horaires décalés</p> <p>Travail le samedi</p>
	Publics spécifiques	Particuliers

## Secteurs d'activité

• Immobilier
--------------