

Agent de location gérance (mise à jour août 2002)

Autres appellations

Chargé de clientèle, Employé de gérance, Secrétaire d'attribution, Secrétaire locative.

Définition

Assure la conduite et le contrôle de la qualité de services rendus aux locataires. Elabore les contrats de location, dont il assure le suivi jusqu'au solde du compte locataire. Peut pourvoir aux incidents (impayés...) pour conserver le patrimoine. Peut participer à la recherche et au choix des locataires. **Conditions générales d'exercice**

L'emploi/métier s'exerce dans un bureau, mais aussi, dans le cas des secrétaires d'attribution, pour un tiers du temps, en visite sur le parc immobilier. Il peut comprendre le suivi de 500 à 1200 logements, effectué en liaison avec les gardiens d'immeubles.

Les relations avec les clients (entretien ou téléphone), la réception et l'envoi de courrier, la gestion administrative constituent la principale activité.

Formation et expérience

L'emploi de secrétaire locative est accessible à partir de formations de niveau IV (BT ou Bac) alors que celui de secrétaire d'attribution requiert plutôt un niveau III (Bac +2) des recrutements niveau Bac restent cependant possibles.

Compétences de base

Secrétaire locative :

- Gestion des congés des locataires (réception des congés...).
- Gestion des attributions (convocation des candidats...).
- Gestion des contrats de location (préparation des quittances...).
- Peut gérer les contentieux

Secrétaire d'attribution :

- Analyse de l'offre (état du disponible...).
- Placement (recherche de candidats...).
- Gestion des candidatures, demande de pièces...
- Réalisation de tableaux de bords et statistiques.

Compétences associées

- Posséder des notions de droit immobilier.
- Connaître les bases de la démarche commerciale (pour les secrétaires d'attribution).

Capacités liées à l'emploi

L'emploi/métier requiert d'être capable de :

- Etablir des contacts avec des partenaires variés (locataires, gardiens, sièges de sociétés).
- Accepter les réclamations et les traiter rapidement.
- Intégrer les multiples facettes de la gestion locative jusqu'à réguler des situations conflictuelles.

Spécificités

Activités exercées

- Gestion administrative et relationnelle.

Nature du parc immobilier

- Logements

Lieu d'exercice de l'activité

- Entreprise publique (HLM).
- Sociétés d'Administration des immeubles

Conditions de travail

Tendance

Cette fonction se professionnalise de plus en plus : le contact avec les locataires / clients devient plus personnalisé et plus commercial.

Salaires (à titre indicatif)

- Agent de gestion locative débutant : 13,5 KE
- Agent de gérance 1an d'expérience : 20 KE
- Agent de gestion locative 2/3 ans d'expérience : 18 KE
- Assistant de gérance 2/3 ans expérience : 23 KE