

Assistant(e) de copropriété

Assistant(e) de gestion de copropriété



OPC 0 EP Carrière graphie métiers
branche immobilière / Crédits photo :
Istock / Décembre 2020

Description du métier

L'assistant(e) de copropriété effectue toutes les tâches administratives en lien avec la gestion des lots qui lui sont confiés. En collaboration avec le gestionnaire de copropriété, il/elle assure le suivi opérationnel des travaux d'entretien ainsi que l'élaboration, la transmission et le traitement des documents de base des syndicats (convocations et PV d'assemblée générale, appels de charge, états datés...). Il/elle assure également la communication de premier niveau avec les copropriétaires et autres interlocuteurs du syndic : accueil, réponses aux questions et demandes courantes, traitement des réclamations simples... Le suivi des dossiers de contentieux peut également relever de ses fonctions.



C'est un métier qui requiert de la rigueur et une bonne gestion des priorités, avec une forte dimension relationnelle, en lien avec la satisfaction client.

Activités principales

- Rédaction et transmission des convocations et PV d'assemblées générales
- Suivi des travaux d'entretien ou dépannage des copropriétés, récurrents ou ponctuels (planification, devis, facturation...)
- Suivi des contrats de prestation et d'assurance, déclaration et suivi des sinistres
- Suivi des mutations de propriété dans les résidences
- Traitement et suivi du contentieux : réclamations, plaintes
- Communication avec les copropriétaires : information, réponse aux questions
- Accueil téléphonique et physique
- Traitement des demandes courantes : renouvellement ou ajout de badges, production des états datés...
- Gestion du courrier et des documents concernant les copropriétés dont il a la charge

Activités complémentaires

- Information sur l'actualité du syndic
- Missions d'archivage ou de rangement
- Participation aux conseils syndicaux et assemblées générales
- Gestion de l'agenda du gestionnaire de copropriétés

Perspectives d'évolution

Gestionnaire de copropriétés



Prendre en charge des lots plus importants à la gestion complexe

Famille de métier

Administration de biens



Valorisation immobilière



Transaction



Exploitation



Profil d'employeur

Ce métier se retrouve dans des entreprises de toutes tailles.

Il s'exerce principalement dans des cabinets spécialisés en gestion de copropriété, en agences immobilières, mais également dans certaines résidences de tourisme fonctionnant en copropriété

Relations au quotidien

L'assistant(e) de copropriété travaille essentiellement avec le/la gestionnaire de copropriété auquel il/elle est rattaché(e), mais peut aussi interagir avec les équipes de maintenance le cas échéant, et les copropriétaires.

Conditions de travail

Le poste est essentiellement sédentaire.

Rémunération

Statut salarié

Niveau de diplôme et formations fréquentes

Bac + 2 ou 3 - BTS ou licence en professions immobilières ou droit de l'immobilier, ou dans les métiers de l'assistanat

Prérequis d'accès au métier

Ce métier est accessible aux jeunes diplômés

Niveau d'autonomie

Exécution

 **Compétences pour le métier** **Savoirs**

- Droit de l'immobilier
- Réglementation des copropriétés
- Techniques de communication
- Comptabilité des copropriétés
- Marché des travaux et des prestations
- Bâtiment connecté
- Relation clients

 **Savoir-être**

- Organisation et rigueur
- Aisance relationnelle
- Sens de la qualité de service

 **Savoir-faire****Compétences techniques "cœur de métier"**

- Suivre simultanément de nombreux chantiers
- Rédiger les principaux documents administratifs liés à la gestion de copropriétés (PV d'assemblée générale, état daté...)
- Répondre de manière adéquate aux demandes courantes des copropriétaires
- Comprendre des comptes de copropriété
- Communiquer sur ses réalisations et celles de son syndic
- Comprendre un montage juridique complexe

Compétences techniques administratives ou transverses

- Apporter une réponse adaptée aux clients
- Transmettre les informations importantes au bon interlocuteur
- Négocier un contrat de prestation
- Respecter des échéances multiples
- Comprendre des textes juridiques et réglementaires

Compétences relationnelles

- Non requis

Compétences d'encadrement

- Non requis

 **Quelles compétences pour demain ?**

Dans un contexte de dématérialisation et de complexification croissante, l'assistant (e) de copropriété devra savoir :

- Travailler avec une interface client digitalisée
- Intégrer rapidement les évolutions complexes et rapides du droit des copropriétés, ainsi que des nouveaux types de copropriétés mixtes en développement (professionnels/particuliers, habitat social/habitat privé, locations de vacances...)