

Gestionnaire de copropriété

Principal(e) de copropriété, Responsable de copropriété



OPCO EP Cartographie métiers
branche Immobilier / Crédits photo :
Istock / Décembre 2020

Description du métier

Le/la gestionnaire de copropriété assure la gestion administrative, technique, juridique et comptable d'un portefeuille de copropriétés. Il/elle traite les demandes et réclamations des copropriétaires et les informe des démarches entreprises pour l'immeuble. Chaque année, il/elle les réunit en assemblée générale pour leur présenter les comptes sur l'année écoulée et planifier la maintenance et les éventuels travaux sur l'année qui vient. Il/elle est chargé(e) de veiller ensuite à la bonne application des décisions prises à l'issue de cette réunion. En parallèle, il/elle peut aussi mener des missions plus globales de valorisation de son portefeuille, notamment par la préconisation de travaux d'économie d'énergie, d'embellissement, de modernisation...



Le métier de gestionnaire de copropriété nécessite d'être polyvalent et d'avoir des compétences techniques, juridiques et commerciales. C'est un métier complet et passionnant : chaque journée est différente !

Activités principales

- Contrôle de la mise en conformité des immeubles (entretien, maintenance...)
- Suivi et traitement des demandes et réclamations courantes des copropriétaires, en lien avec son assistant(e) de copropriété
- Pilotage des travaux définis lors des assemblées générales afin de garantir la sécurité des immeubles dont il/elle a la responsabilité
- Préparation et animation des assemblées générales et des conseils syndicaux, rédaction des comptes rendus
- Suivi de l'exécution du règlement de copropriété et des décisions issues des assemblées générales
- Tenue du conseil syndical et communication aux copropriétaires de toutes les démarches entreprises pour le compte de l'immeuble

Activités complémentaires

- Elaboration et contrôle des budgets pour l'entretien de la copropriété, si l'agence n'a pas de comptable mandant
- Développement de relations avec un réseau de partenaires (collectivités locales, gardiens, etc.)
- Médiation occasionnelle dans des conflits de voisinage

Perspectives d'évolution

Directeur/directrice de copropriété, après une expérience confirmée



Il/elle peut également évoluer vers les métiers de la gestion locative, de la gestion de clientèle, voire de la gestion de patrimoine après une formation adaptée.

Famille de métier

Administration de biens



Valorisation immobilière



Transaction



Exploitation



Profil d'employeur

Tous les syndicats de copropriété et agences qui exercent cette activité emploient des gestionnaires de copropriété

Relations au quotidien

Nombreuses interactions avec le conseil syndical, les copropriétaires, les prestataires de service et de travaux, qui impliquent parfois une bonne gestion du stress

Conditions de travail

De nombreux déplacements dans les copropriétés gérées, des réunions en fin de journée qui demandent de la disponibilité

Rémunération

La rémunération est en général constituée d'un salaire mensuel fixe complété, parfois, d'une part variable ou d'un pourcentage sur certaines prestations facturées

Niveau de diplôme et formations fréquentes

Bac+2 (BTS, DUT) à Bac+5 (Masters, diplômes d'écoles spécialisés) en professions immobilières, management de l'immobilier ou en carrières juridiques

Prérequis d'accès au métier

Le/la gestionnaire de copropriété doit être doté(e) d'une carte professionnelle de gestion immobilière et avoir suivi une formation dans l'immobilier

Niveau d'autonomie

Autonomie partielle dans les prises de décision

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

- Procédures de gestion d'une copropriété
- Marché des travaux et des prestations
- Droit de l'immobilier
- Gestion de travaux
- Techniques de négociation
- Droit de la construction
- Relation clients
- Maintenance et entretien technique de bâtiments
- Comptabilité mandant
- Normes et standards de sécurité dans les bâtiments
- Réglementation des copropriétés

 **Savoir-être**

- Organisation et rigueur
- Capacité d'argumentation et de persuasion
- Sens des priorités
- Qualités rédactionnelles
- Ecoute et diplomatie
- Sens de la qualité de service
- Réactivité
- Pédagogie

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

- Piloter la réalisation de travaux
- Répondre de manière adéquate aux demandes courantes des copropriétaires
- Comprendre des comptes de copropriété
- Présenter des comptes
- Etablir et piloter un budget

Compétences techniques administratives ou transverses

- Animer des réunions
- Gérer des prestataires

Compétences relationnelles

- S'adapter à des profils d'interlocuteurs différents

Compétences d'encadrement

- Encadrer le travail d'un ou plusieurs assistant(e)(s) de copropriété en fonction de son niveau d'expérience et de la taille de l'entreprise

 **Quelles compétences pour demain ?**

- Utiliser des objets connectés dans le suivi des performances et de l'entretien des bâtiments
- Maîtriser les outils digitaux collaboratifs de gestion immobilière sur les plans comptable, financier, administratif et juridique