

# Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e)

Employé(e) administratif (ve) et commerciale (e), employé(e) de bureau, secrétaire, adjoint(e) administratif (ve) et commercial (e)



## Description du métier

L'assistant(e) administratif (ve) et commercial (e) gère les tâches commerciales (prospection client, relation client, suivi des dossiers, etc.) et administratives (émission des factures, réalisation des plannings, gestion des procédures RH, comptabilité, etc.) de premier niveau de l'agence immobilière. Polyvalent(e), il/elle fait l'interface entre l'agence et les clients, pour qui il/elle est souvent le premier contact. Selon l'agence et son niveau d'expérience, son implication dans les processus commerciaux peut être plus ou moins importante.



*J'apprécie beaucoup le côté humain de mon métier, il demande de vraies compétences de communication, c'est un métier de contact tout autant qu'un métier administratif !*

## Activités principales

- Gestion des tâches administratives de l'agence (planning, comptabilité, RH...)
- Participation aux réunions internes, prise de notes et comptes-rendu
- Transmission des informations administratives et commerciales à l'ensemble des professionnels de l'agence
- Préparation, traitement et suivi administratif et commercial des dossiers et courriers (location/achat/vente)
- Rédaction de documents administratifs (mandats, baux, compromis de vente...)
- Mise à jour des bases de données commerciales de l'agence
- Tenue et suivi des différents registres et répertoires
- Accueil et orientation des clients dans l'agence
- Prospection téléphonique
- Réponses aux demandes d'informations des clients

## Activités complémentaires

- Réalisation des reporting de l'activité de l'agence
- Gestion de l'envoi des éléments de communication/marketing de l'agence (publicité papier, newsletter...)
- Gestion des commandes de fournitures et autres

## Perspectives d'évolution



Commercial(e) en immobilier

Responsable d'agence

## Famille de métier

Transaction



Valorisation immobilière



Administration



Exploitation



## Profil d'employeur

L'assistant(e) administratif (ve) et commercial (e) est présent(e) dans les agences immobilières de toutes tailles



## Relations au quotidien

L'assistant(e) administratif (ve) et commercial (e) interagit avec son/sa responsable d'agence et les commerciaux de sa structure.



## Conditions de travail

L'assistant(e) administratif (ve) et commercial (e) travaille en agence, sur les horaires classiques d'ouverture de l'agence immobilière (du lundi au vendredi, voire le samedi, de 10h à 19h). Ses activités sont majoritairement sédentaires et réalisées sur un ordinateur.



## Rémunération

Statut salarié (des commissions peuvent éventuellement s'ajouter en fonction des opérations réalisées dans l'agence)

**Niveau de diplôme et formations fréquentes**

Bac à Bac +3 en gestion et assistantat ou en secrétariat

**Prérequis d'accès au métier**

Métier accessible aux débutants

**Niveau d'autonomie**

Exécution

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

- Relation clients
- Procédures d'achat et de vente
- Procédures de location de biens (état des lieux, collecte des loyers...)
- Droit de l'immobilier
- Marché de l'immobilier
- Secteur géographique
- Gestion d'entreprise
- Comptabilité

 **Savoir-être**

- Organisation et rigueur
- Réactivité
- Sens des priorités
- Ecoute et diplomatie
- Sens de la qualité de service
- Aisance relationnelle

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

- Créer et suivre des dossiers sur le plan administratif
- Gérer l'administratif quotidien d'une agence (comptabilité, RH...)
- Gérer les plannings et les réunions internes de l'agence
- Transmettre des informations en interne
- Tenir à jour les indicateurs et tableaux de bord de l'activité commerciale
- Réaliser un reporting régulier de ses activités auprès de sa hiérarchie
- Effectuer des relances clients

**Compétences techniques administratives ou transverses**

- Utiliser des outils de la gestion de relation client (CRM)
- Vérifier des pièces administratives fournies par des locataires
- Utiliser des outils de communication omnicanaux

**Compétences relationnelles**

- Gérer une multitude d'interlocuteurs différents
- Interroger les besoins et les attentes des clients
- Apporter une réponse adaptée aux clients
- Anticiper les besoins des clients

**Compétences d'encadrement**

- Non requis

 **Quelles compétences pour demain ?**

- Utiliser les nouveaux outils digitaux de la gestion immobilière, de la gestion commerciale et de la gestion de la relation client (ERP, logiciels de gestion centralisée, CRM, réseaux sociaux...)
- Utiliser les outils de gestion des biens à distance (signatures de contrats à distance...)