



Métiers du Droit et de l'Immobilier

Assistante / Assistant gestion de patrimoine

Autres appellations :

◊ Assistante / Assistant de Gestion de portefeuille immobilier

Correspondance code ROME :

◊ C1501

Savoirs

- ◊ Droit immobilier
- ◊ Droit de l'urbanisme et de la construction
- ◊ Eléments de base en architecture
- ◊ Economie de la construction
- ◊ Code des marchés publics
- ◊ Procédures d'appel d'offres
- ◊ Réglementation du contentieux
- ◊ Réglementation de la copropriété
- ◊ Gestion comptable et administrative
- ◊ Conduite de projet
- ◊ Techniques commerciales

Compétences opérationnelles / Savoir-faire

- ◊ Définir ou mettre en œuvre la stratégie de gestion du patrimoine immobilier (loyers, charges, baux, entretien, peuplement, ...)
- ◊ Définir et planifier les travaux d'entretien, de rénovation, de réhabilitation, de construction ou d'aménagement du patrimoine immobilier
- ◊ Evaluer et étudier la faisabilité technique, juridique et financière d'un projet
- ◊ Piloter la préparation de travaux et sélectionner les entreprises, les prestataires
- ◊ Suivre et contrôler la conformité des travaux jusqu'à la réception
- ◊ Effectuer la gestion et le suivi des contrats de maintenance et d'entretien du patrimoine immobilier
- ◊ Mettre en place les actions (contentieux, recouvrement, ...) à la suite de réclamations ou d'anomalies
- ◊ Suivre les budgets et renseigner les documents comptables, juridiques, fiscaux, ...

Prérequis

- ◊ Etre titulaire du Baccalauréat ou d'un diplôme équivalent

Parcours de Formation

- ◊ DUT Carrières Juridiques
- ◊ DUT Gestion des entreprises et des administrations
- ◊ DUT Techniques de commercialisation
- ◊ Licence professionnelle Gestion patrimoniale et immobilière

Exemples d'évolution

- ◊ Cadre de la gestion en patrimoine immobilier
- ◊ Gestionnaire du patrimoine immobilier
- ◊ Responsable de patrimoine immobilier

Notes :
