



Guy Hoquet invente
l'Immobilier Garanti



LA FICHE DE POSTE CONSEILLER EN IMMOBILIER

AGENCE GUY HOQUET LANGON SUD GIRONDE

Intitulé du poste	CONSEILLER(E) EN TRANSACTIONS IMMOBILIÈRES
Finalité du poste	Le conseiller en transactions immobilières réalise des transactions immobilières et foncières (location, vente) et conseille des clients sur les possibilités d'acquisition, de location, de vente selon la législation de l'immobilier.
Contexte	Le conseiller en transactions immobilières, réalise l'intégralité de ses missions en conformité avec les lois en vigueur : Loi n°70-9 du 2 janvier 1970, dite "loi HOGUET" et son décret d'application n°72-678 du 20 juillet 1972. Loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, dite ALUR.
Missions du poste	Rechercher de biens immobiliers, évaluation des biens, prospection commerciale, organisation des visites, négociation, accompagnement du client, et toutes activités en lien avec la profession.
Activités du poste	Il ou Elle prospecte, dans sa zone géographique. Il ou Elle obtient le mandat de vente des propriétaires. Il ou Elle assure la promotion commerciale. Il ou Elle trouve de potentiels acquéreurs. Il ou Elle organise les visites du bien immobilier en vente. Il ou Elle contribue aux montages administratifs et financiers pour la vente finale. Il ou Elle fidélise sa clientèle et se fait connaître dans sa zone d'influence.
Compétences requises	Commercial avant tout, Le conseiller en transactions immobilières doit posséder des aptitudes à la communication et à la négociation. Il ou Elle doit également disposer de connaissances juridiques et techniques afin de pouvoir conseiller ses clients et prospects. Résistant au stress, dynamisme, réactivité et mobilité lui sont également indispensables. Sens de la négociation Énergie, ténacité et dynamisme Sens commercial affirmé Communication et sens du contact.



Guy Hoquet invente
l'Immobilier Garanti



ARCHITECTURE DU POSTE

MISSION OU FONCTION PRINCIPALE DU CONSEILLER(E) EN TRANSACTIONS IMMOBILIÈRES.	ACTIVITES
MISSION 1 : PROSPECTION COMMERCIALE	<p><u>Pour constituer un portefeuille de Bien à Vendre :</u> Appliquer la stratégie de prospection commerciale, définie par sa hiérarchie. Respecter le cœur de cible, défini par sa hiérarchie (quel prospect face à quelle action). Préparer ses arguments et ses accroches (respecter le book de présentation). Respecter le planning et la mise en place d'une semaine type de prospection. Intervenir de façon régulière et pérenne sur la zone d'action définie par sa hiérarchie. Etablir un tableau de reporting et de suivi, de ses actions et de ses contacts.</p> <p><u>Réaliser les actions de Prospections définies et mise en place par sa hiérarchie :</u> Porte à porte, Prospection téléphonique, Pige, Boîtage, Mailing, Panneaux et la gestion des annonces en Vitrine, Picking (Consiste à trouver les coordonnées des biens mis en vente par vos concurrents), Gardiens d'immeuble, Relationnel, commerçants locaux, Parrainage, Réseaux personnels, et toutes autres actions dont il proposera les détails à sa hiérarchie pour validation de faisabilité.</p>
MISSION 2 : DÉCOUVERTE DES PROSPECTS ACQUÉREURS / VENDEURS	<p><u>Réaliser un plan de découverte :</u> L'objectif est du plan de découverte est d'identifier et de recueillir les informations spécifiques conformément aux directives de sa hiérarchie pour :</p> <p>Recenser toutes les informations sur le contexte du projet immobilier. Recenser toutes les attentes du prospect Acquéreur ou Vendeur. Recenser tous les besoins du prospect Acquéreur ou Vendeur. Recenser tous les désirs du prospect Acquéreur ou Vendeur. Recenser toutes les motivations d'achat du prospect Acquéreur ou Vendeur. Réaliser une parfaite adéquation du couple Demande/offre.</p>



Guy Hoquet invente
l'Immobilier Garanti



<p>MISSION 3 : SUIVI COMMERCIAL</p>	<p><u>Optimiser le suivi pour développer le portefeuille de Mandat et le nombre de vente.</u></p> <p>Pour les Vendeurs :</p> <p>Obtenir l'intégralité des pièces nécessaires à la conformité du mandat de vente (titre de propriété, signature de TOUS les vendeurs, autorisations diverses, etc).</p> <p>Réaliser le suivi commercial des biens en mandat, selon l'organisation définie par sa hiérarchie (relance, renégociation de type de mandat, baisse de prix, etc.).</p> <p>Programmer les visites acquéreurs.</p> <p>Accompagner le Vendeur dans les démarches administratives liées à la vente de son bien immobilier.</p> <p>Pour les Acquéreurs :</p> <p>Proposer l'assistance d'un courtier en prêts immobiliers, ou d'un organisme financier pour l'assister dans ses démarches de validité financière.</p> <p>Organiser les visites des biens sélectionner suite à la découverte des besoins.</p> <p>Faire signer un bon de visite systématique à ou aux acquéreurs AVANT la visite des biens.</p> <p>Remettre l'ensemble des documents commerciaux relatifs aux biens à l'issue des visites (fiche commerciales, carte de visite, etc.).</p> <p>Proposer une offre d'achat à l'issue des visites correspondantes aux besoins des acquéreurs.</p> <p>Accompagner le Vendeur dans les démarches administratives liées à l'achat de son bien immobilier.</p>
<p>MISSION 4 : NÉGOCIATION / VENTE</p>	<p><u>Réaliser une transaction immobilière:</u></p> <p>Valider l'intégralité des pièces justificatives de la capacité de réalisation des opérations immobilières des acquéreurs (financier, technique, matériel humain, etc).</p> <p>Obtenir un maximum d'offre d'achat, dûment complétées et signées à l'issue des visites proposées aux acquéreurs.</p> <p>Transmettre les offres d'achat aux vendeurs, conformément aux directives stratégiques établies par sa hiérarchie.</p> <p>Négocier les conditions de la transaction immobilière dans une relation « gagnant-gagnant » entre le vendeur et l'acquéreur.</p> <p>Établir une liste des conditions, précise et détaillée des conditions de la réalisation de la vente, acceptée et signée par les parties (meubles, travaux à réaliser, détails d'entrée dans les lieux etc).</p> <p>Accompagner le Vendeur et l'acquéreur dans les démarches administratives liées à l'achat de son bien immobilier.</p>



Guy Hoquet invente
l'Immobilier Garanti



	Programmer les rendez-vous chez le notaire en charge de la rédaction des actes (compromis, acte authentique, etc.).
--	---

CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE

CHAMP DES RELATIONS ET NATURE DES LIENS	Veiller à entretenir des relations courtoises, professionnelles et respectueuses des personnes et du métier, avec ses collègues et sa hiérarchie.
CHAMP D'AUTONOMIE RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES	Intervenir sur l'ensemble des missions et activités ci-dessus définies en totale adéquation avec les consignes et décisions de sa hiérarchie. Être titulaire d'un permis de conduire permettant les déplacements professionnels.
CHAMP DE TECHNICITÉ	Connaissances Juridiques liées à l'exercice de l'activité. Connaissances techniques du bâtiment, et du second œuvre.
RISQUES DU POSTE	Déplacement en véhicule à moteur obligatoire pour couvrir le secteur de prospection confié. Défaut du permis de conduire un véhicule à moteur. Défaut d'assurance du véhicule à moteur permettant les déplacements sur le secteur confié.
DIFFICULTÉS ET CONTRAINTES DU POSTE	Adaptation et flexibilité des horaires de travail en fonction des disponibilités des prospects acquéreurs et vendeurs. Variabilité de la rémunération en fonction des résultats commerciaux. Permanence physique à l'agence commerciale selon le planning défini par la hiérarchie.
QUOTITÉ DE TRAVAIL (%)	La répartition de la charge, évolue en fonction de l'ancienneté du conseiller commercial en transactions immobilières, néanmoins une répartition objective et réaliste est proposée. MISSION N° 1 : 60 % MISSION N° 2 : 20 % MISSION N° 3 : 10 % MISSION N° 4 : 10 %
OPPORTUNITÉS / INTÉRÊT PROFESSIONNEL DU POSTE (*)	Fonction commerciale du poste, diversité des rencontres, rythme des missions, variété des activités.



Guy Hoquet invente
l'Immobilier Garanti



LES EXIGENCES DU POSTE

<p>RESSOURCES NECESSAIRES</p>	<p><u>Les savoirs :</u> Connaissances juridiques et techniques de l'immobilier. Connaissances et respect de la méthode de vente. Culture générale. Maîtrise de la langue française, de l'orthographe et de la grammaire pour la rédaction des documents commerciaux.</p> <p><u>Les "savoir-faire"</u> Empathie, écoute, analyse, force de proposition, satisfaction globale du client.</p> <p><u>Les comportements professionnels :</u> Ténacité, respect des consignes et des stratégies, Intégrité, honnêteté, professionnalisme, conformité de l'image de l'entreprise, force de proposition.</p>
--------------------------------------	---

Fiche révisable à tout moment en fonction des nécessités de service.