

## FICHE DE POSTE - PROFESSIONS IMMOBILIÈRES

L'alternant en Professions Immobilières (Bac + 2) vous accompagne au quotidien sur des missions opérationnelles, commerciales et administratives liées à l'activité immobilière.

Orientés terrain et relation client, les alternants interviennent sur la transaction, la location et la gestion administrative des biens.

### MISSIONS PRINCIPALES

#### Gestion Administrative & Juridique

- Constitution et suivi des dossiers clients
- Rédaction et suivi des mandats
- Vérification des pièces administratives
- Suivi des étapes jusqu'à l'acte ou au bail

#### Relation client

- Suivi et fidélisation des clients
- Mise à jour des outils et bases de données
- Reporting de l'activité
- Contribution à l'atteinte des objectifs commerciaux

#### Transaction & Négociation

- Organisation et réalisation des visites
- Conseil auprès des vendeurs, acquéreurs ou locataires
- Négociation des conditions de vente ou de location
- Accompagnement jusqu'à la signature

#### Développement du portefeuille

- Prospection de nouveaux biens (vente ou location)
- Développement du portefeuille propriétaires
- Estimation des biens immobiliers
- Participation à la stratégie de prospection

### POURQUOI RECRUTER UN ALTERNANT MGO CHEZ ORÉLIA

- Rythme d'alternance : 4 jours en entreprise / 1 jour en formation
- Une présence terrain forte et opérationnelle
- Accompagnement dans la recherche et la sélection des profils
- Suivi pédagogique et administratif personnalisé
- Formation professionnalisante