

Chasseur immobilier

Les processus essentiels à structurer pour piloter cette activité au quotidien.

12 processus à parcourir

01 Définir et piloter le cap de l'activité

Chaque mois

- ☐ Choisir le positionnement du métier : résidence principale, investissement ou pied-à-terre, zones maîtrisées, budgets, niveau d'accompagnement, nombre de recherches actives et capacité de visite
- ☐ Piloter la performance avec : appels découverte, mandats de recherche signés, recherches actives, biens analysés, shortlists, visites, offres, compromis, actes, délai de recherche et honoraires
- ☐ Classer le portefeuille par potentiel, urgence, maturité, complexité, charge et probabilité de conclusion
- ☐ Comparer chaque mois entrées, mandats signés, visites, offres, compromis ou actes, abandons et encaissements

02 Développer le portefeuille et les mandats

Chaque semaine

- ☐ Organiser la prospection autour de : recommandations, anciens clients, partenaires, courtiers, notaires, relocation, contenu local, demandes entrantes et réseau d'agences
- ☐ Créer chaque opportunité avec origine, contact, besoin, adresse ou zone, échéance et prochaine relance
- ☐ Qualifier l'intérêt, la décision, la concurrence, le calendrier et les conditions du mandat proposé
- ☐ Présenter précisément l'offre de service : cadrage du projet, mandat de recherche, sourcing marché et off-market, présélection, analyse, visites ciblées, offre, négociation et suivi notarial

03 Qualifier un acquéreur ou un projet

À chaque demande

- ☐ Qualifier chaque projet avec : usage du bien, zones, temps de trajet, type, surface, critères impératifs, rendement éventuel, travaux acceptés, budget, financement et calendrier
 - ☐ Vérifier le besoin réel, les critères indispensables, les compromis possibles et les exclusions
 - ☐ Vérifier la faisabilité financière avec : enveloppe tout compris, apport, accord ou simulation bancaire, frais d'acquisition, travaux, mobilier, rendement visé et marge de négociation
 - ☐ Confirmer par écrit périmètre, prochaines étapes, documents attendus et délai de réponse
-

04 Constituer un dossier bien ou mandat

À chaque dossier

- ☐ Constituer la checklist métier avec : identité acquéreur, mandat de recherche, cahier des charges, budget, financement, calendrier, consentements, biens étudiés, analyses, visites, offres et décisions
 - ☐ Ouvrir le dossier avec identité vérifiée, coordonnées, mandat, objet, interlocuteurs et chronologie
 - ☐ Collecter les pièces directement auprès de la source ou tracer leur provenance et leur date
 - ☐ Vérifier cohérence des identités, pouvoirs, propriété ou capacité, caractéristiques, prix et documents techniques
-

05 Traiter une réclamation client

À chaque réclamation

- ☐ Tracer les réclamations propres au métier : biens hors cahier des charges, manque de sourcing, visite inutile, défaut non signalé, conflit d'intérêts, honoraires, offre mal transmise ou suivi insuffisant
 - ☐ Accuser réception et annoncer le délai de vérification sans reconnaître un fait non établi
 - ☐ Comparer mandat, échanges, annonce, visite, offre, pièces transmises et obligations applicables
 - ☐ Répondre avec faits établis, correction, responsable, délai et voie d'escalade ou de médiation utile
-

06 Planifier et régler les échéances

Chaque semaine

- ☐ Prévoir et imputer les dépenses suivantes : abonnements, outils de veille, déplacements, expert bâtiment, courtier, données, apporteur autorisé et dépenses expressément validées par recherche
 - ☐ Rapprocher la facture avec fournisseur, commande, prestation réalisée, dossier et accord prévu
 - ☐ Faire valider les dépenses hors budget ou refacturables avant paiement
 - ☐ Contrôler chaque semaine échéances, doublons, avoirs, dépenses sans dossier et prélèvements anormaux
-

07 Suivre commissions et encaissements

Chaque semaine

- ☐ Suivre les honoraires et commissions avec : mandat de recherche, barème, charge acquéreur, éventuel partage documenté, prix d'acquisition, acte authentique, facture et règlement
 - ☐ Vérifier avant facturation que l'opération et les conditions d'exigibilité des honoraires sont effectivement réunies
 - ☐ Émettre la facture avec le bon client, dossier, montant, taux de taxe, pièce justificative et échéance
 - ☐ Rapprocher encaissement, facture, acte, partage interne ou inter-agence et éventuel avoir
-

08 Organiser les agents et remplacements

Chaque semaine

- ☐ Tenir la matrice d'équipe avec : carte ou attestation d'habilitation, zones maîtrisées, types de biens, analyse financière, visite, négociation, recherches actives et relais
 - ☐ Affecter chaque dossier selon zone, charge, compétence, relation client et risque de conflit
 - ☐ Préparer le remplacement avec synthèse, contacts, engagements, visites, offres, pièces et prochaines échéances
 - ☐ Faire une revue hebdomadaire de charge, dossiers sans action, absences, retards et besoins d'appui
-

09 Arbitrer et valider les transactions sans blocage

À chaque arbitrage

- ☐ Écrire les décisions déléguables avec montant, délai, limite, preuve et personne à prévenir
 - ☐ Qualifier immédiatement les décisions sensibles : bien très demandé, offre à déposer, financement incertain, défaut ou document contradictoire, conflit d'intérêts, double rémunération ou délai notarial
 - ☐ Rassembler les faits et l'échéance avant de solliciter l'arbitre compétent
 - ☐ Tracer la décision, son auteur, ses conditions et la prochaine action dans le dossier
-

10 Centraliser et sécuriser les accès essentiels

À chaque changement

- ☐ Organiser les accès autour de : mandat de recherche, cahier des charges, budget et financement, coordonnées acquéreur, biens sourcés, analyses, comptes rendus, offres et dossier notarial
 - ☐ Créer un dossier unique avec responsable, relais, statut, prochaine action et échéance
 - ☐ Partager uniquement les pièces utiles via un accès nominatif et révocable
 - ☐ Retirer sans délai les accès des sortants et contrôler les comptes partagés ou inactifs
-

11 Tenir les dossiers et affichages en règle

Chaque mois

- ☐ Tenir les échéances et preuves suivantes : carte professionnelle ou couverture par le titulaire, habilitations, responsabilité civile, garantie ou non-détention de fonds, registre des mandats de recherche, barème, affichages, conflits d'intérêts et vigilance LCB-FT
 - ☐ Centraliser les barèmes, affichages, mentions d'annonce, registres et modèles de mandat en vigueur
 - ☐ Vérifier avant utilisation que le mandat est écrit, signé, daté, numéroté, encore valable et adapté à la mission
 - ☐ Appliquer les contrôles d'identité, de bénéficiaire effectif, de risque et de vigilance LCB-FT prévus pour le dossier
-

12 Organiser visites et retours

À chaque visite

- ☐ Préparer chaque visite avec : cahier des charges, fiche du bien, prix au mètre carré, diagnostics disponibles, charges, travaux, environnement, questions techniques, photos autorisées et grille de décision
 - ☐ Confirmer rendez-vous, identité du visiteur, disponibilité, adresse, accès et consignes avant le déplacement
 - ☐ Présenter les faits connus sans masquer une information défavorable ni inventer une réponse
 - ☐ Recueillir immédiatement intérêt, réserves, questions, positionnement et prochaine action
-