

## Consultant Immobilier d'Entreprise H/F

Poste en CDI (ou agent commercial) basé à Lyon (69)

**L'immobilier cabinet spécialisé en immobilier professionnel recherche une collaboratrice pour le cabinet de LYON. Le cabinet est doté d'une équipe de 6 consultants spécialisés en immobilier professionnel ; vous assister la direction dans la gestion et l'organisation du cabinet et vous assister les consultants dans leur mission de gestion administratif, juridiques et financières.**

En tant que Consultant(e) en Immobilier d'Entreprise spécialisé(e) vous êtes l'interface entre un propriétaire et un utilisateur de locaux : locataire ou acquéreur. A ce titre, vous intervenez auprès d'interlocuteurs variés : typologie de clients et secteurs d'activités diversifiés, afin de les conseiller dans leurs recherches de locaux, bureaux.

Vous conseillez et proposez des immeubles et des solutions, en phase avec les demandes clients, tout en étant force de proposition. Votre expertise métier et marché vous permet de conseiller votre client en fonction de sa stratégie : restructuration, division, aménagement, gestion. Vous intervenez en parfaite collaboration avec les autres entités du Cabinet.

Dans le cadre de vos missions, vos principales responsabilités consistent à :

- développer votre portefeuille clients et vous constituer un réseau sur le secteur géographique dont vous avez la charge,
- négocier et obtenir les mandats de commercialisation auprès des propriétaires,
- conseiller et accompagner les entreprises utilisatrices de locaux dans leurs recherches,
- commercialiser les immeubles correspondant au cahier des charges ou à la stratégie du client,
- négocier le bail ou la promesse de vente,
- vous positionner en tant que garant d'un suivi de qualité et de conseil de haut niveau, et ce jusqu'à la signature.
- Vous respectez la déontologie et les procédures du métier

A ce titre, vos missions s'articulent autour de :

- la prospection téléphonique et terrain,
  - la réalisation d'évaluations commerciales,
  - la prise en charge des RDV clients / visites d'actifs : établir le cahier des charges, hiérarchiser les propositions, proposer des offres
  - le suivi administratif : rédaction des descriptifs, mandats/reportings réguliers de votre activité
- le suivi les dossiers et finalisation les transactions.

Environnement de travail

Rattaché(e) à la direction du cabinet, vous êtes intégré(e) au sein de notre équipe, du secteur de la région Lyonnaise. Vous apportez votre savoir-faire dans les négociations d'affaires, dans le cadre d'un

