RIASEC : C

K1508
AGENT / AGENTE DE CONSERVATION DES HYPOTHÈQUES

Emploi réglementé

Définition

L' Agent de conservation des hypothèques organise la gestion et la conservation des documents hypothécaires.

- Assure la conservation et la gestion des archives hypothécaires
- Veille à la mise à jour régulière des informations hypothécaires
- Contrôle la validité des documents et des inscriptions hypothécaires
- Renseigne et assiste les clients dans leurs démarches hypothécaires
- Collabore avec les notaires et les institutions financières pour garantir la précision des registres
- Participe à la digitalisation et à la sécurisation des données hypothécaires

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec une Licence ou un Master. Un Diplôme d'État de notaire est obligatoire pour exercer ce métier. Les formations en droit préparent à la gestion et à la conservation des hypothèques et nécessitent une connaissance approfondie des procédures légales.

Certifications et diplômes :

- Licence droit, économie, gestion mention droit français - droits étrangers

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Maintenir des registres précis des transactions
- Réaliser l'enregistrement et la publicité foncière des actes relevant de la compétence des conservations des hypothèques (actes concernant les biens immeubles)
- Contrôler la conformité des documents financiers
- Appliquer la législation et la réglementation en vigueur
- Assurer la liaison avec les institutions financières

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Contrôler la conformité des documents légaux
- Enregistrer des actes fonciers

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Superviser les opérations de conservation des hypothèques
- Assurer la sécurité des données

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Expliquer et faire respecter les règles et procédures

Savoir-faire secondaires

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Délivrer des renseignements hypothécaires et relatifs à d'autres formalités
- Contrôler les actes soumis à publicité foncière
- Tenir, annoter et exploiter le fichier immobilier (fiches immeubles et fiches propriétaires)
- Maîtriser les délais et anticiper les échéances des délais légaux
- Contrôler des contributions indirectes
- Appliquer un cadre juridique ou réglementaire
- Assurer la gestion administrative d'une activité

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Contrôler la conformité des données
- Mettre à jour un dossier, une base de données — Transition numérique
- Analyser les documents fonciers pour détection d'anomalies

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Proposer des mesures préventives pour la conservation
- Appliquer des techniques de conservation des œuvres

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Collecter et analyser des données, des informations
- Gérer une situation conflictuelle
- Faire preuve de sûreté dans l'analyse des actes soumis à la publicité (risques d'implications juridiques)
- Respecter les délais pour le traitement des dossiers
- Rendre compte de son activité

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Savoir-être professionnels

- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Avoir l'esprit d'équipe

Savoirs

Techniques professionnelles

- Analyse de documents juridiques
- Techniques de communication professionnelle

Domaines d'expertise

- Finances publiques
- Comptabilité publique
- Gestion comptable et financière des collectivités locales

Normes et procédés

- Droit des Hypothèques
- Droit fiscal
- Réglementation de la publicité foncière
- Réglementation fiscale immobilière

Produits, outils et matières

- Maîtrise des logiciels de bureautique — Transition numérique
- Téléprocédures — Transition numérique

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Déplacements professionnels
- Station assise prolongée

Horaires et durée du travail

- Travail en journée

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Statut d'emploi

- Fonctionnaire
- Salarié secteur public

Types de structures

- Collectivités territoriales
- Organisme public

Secteurs d'activité

- Service public, défense et sécurité

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail