orientation
.ch

Administrateur de biens immobiliers DF
Administratrice de biens immobiliers DF

En tant qu'administratrice ou administrateur de biens immobiliers, vous gérez des bâtiments commerciaux, industriels ou d'habitation. Vous conseillez vos clients, qu'il s'agisse de propriétaires ou d'investisseurs, lorsqu'ils vous mandatent pour vendre et acheter des biens immobiliers.

Tâches

Régie immobilière

- Négocier avec les propriétaires, fixer les conditions du mandat pour la gestion ou la vente d'un bien immobilier
- Effectuer des calculs de rendements immobiliers, conseiller les propriétaires, fixer le montant des loyers
- Établir et signer des contrats de bail avec les locataires; encaisser les loyers, régler les contentieux
- Gérer des copropriétés, établir les décomptes des charges et répartir les frais entre les copropriétaires
- Négocier notamment avec des assureurs, des banquiers ou des professionnels du bâtiment
- Tenir la comptabilité de chaque immeuble, payer les factures et verser le bénéfice au propriétaire

---

Courtage immobilier

- Constituer des dossiers, rédiger un descriptif détaillé des biens à vendre
- Planifier des campagnes de marketing, publicité et communication pour valoriser les biens à acheter ou à louer
- Organiser la visite des biens, acheter et vendre des terrains et des bâtiments pour le compte des clients
- Gérer l'administration des transactions immobilières, dont les relations avec le notaire ou le registre foncier
- Guider et conseiller les acheteurs dans l'élaboration d'un plan de financement

---

Expertises immobilières

- Procéder à des estimations immobilières concernant l'état et la valeur des biens
- Rédiger des rapports d'expertise

Environnement de travail

En tant qu'administratrice ou administrateur de biens immobiliers, vous partagez votre temps de travail entre les visites des bâtiments et l'analyse des dossiers dans un bureau.

Vous occupez des postes à responsabilités élevées, généralement comme directrice ou directeur d'une agence immobilière. Vous pouvez également, avec de l'expérience, vous établir à votre propre compte.

Qualités requises et intérêts

Qualités requises

- Aptitude à diriger et gérer une équipe
- Aptitude à négocier
- Autorité
- Capacité d'analyse
- Disposition à de fréquents déplacements
- Esprit d'initiative
- Facilité de rédaction
- Sens commercial

Intérêts

- Diriger et assumer des responsabilités
- Conseiller
- Se déplacer souvent

Formation

Cette formation est généralement modulaire et s'acquiert en emploi.

Offre d'études

Tout afficher
https://orientation.ch/fr/recherche/formations?profession=128496

Durée

- 1 à 1,5 an

Conditions d'admission

Les conditions d'admission figurent dans le **règlement** (https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/download/3152)

Titre obtenu

Diplôme fédéral d'administratrice ou d'administrateur de biens immobiliers

Formations continues

Cours

Cours de **l'Union suisse des professionnels de l'immobilier (USPI)** (https://www.uspi-formation.ch/nos-formations/)

Professions voisines

Profession
Expert/e-comptable DF

https://orientation.ch/fr/professions/expert-e-comptable-df

Profession
Expert-e fiduciaire DF

https://orientation.ch/fr/professions/expert-e-fiduciaire-df

Autre information

Numéro Swissdoc

0.614.5.0

Liens utiles

SVIT Suisse (https://www.svit.ch/fr)

Association suisse de l'économie immobilière

Union suisse des professionnels de l'immobilier (USPI) (https://uspi.ch/)

ARCID (https://arcid.ch/)

Chambre suisse des diplômés de l’immobilier

Bases legales (https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/72630?lang=fr)