

## Description

L'administrateur ou l'administratrice de biens immobiliers gèrent des bâtiments commerciaux, industriels ou d'habitation (location, vente, achat, expertise et promotion). Ils conseillent aussi leurs clients (propriétaires et investisseurs) lorsqu'ils les mandatent pour vendre et acheter des biens immobiliers.

Leurs principales activités consistent à:

### Régie immobilière

- négocier avec les propriétaires, ou leurs représentants, qui leur confient un patrimoine immobilier à gérer ou à vendre; fixer les conditions du mandat;
- effectuer des calculs de rendements immobiliers, conseiller le propriétaire, fixer les loyers;
- établir des contrats de bail, les signer avec les locataires; encaisser les loyers, régler les contentieux;
- promouvoir les espaces immobiliers à louer; publier des annonces dans les journaux, sur des sites Internet, etc.;
- administrer des copropriétés, établir les décomptes des charges et répartir les frais entre les copropriétaires;
- négocier avec des assureurs, des banquiers, des professionnels du bâtiment;
- tenir la comptabilité informatisée de chaque immeuble, payer les factures (intérêts hypothécaires, impôts et taxes, primes d'assurances, etc.), verser le bénéfice au propriétaire;

### Courtage immobilier

- constituer des dossiers, rédiger un descriptif détaillé des biens à vendre;
- planifier des campagnes de marketing, de publicité et de communication pour promouvoir les biens immobiliers à vendre ou à acheter;
- organiser la visite des biens et, pour le compte des clients, acheter et vendre des terrains et des bâtiments;
- prendre en charge les aspects administratifs liés aux transactions immobilières: relations avec le notaire, le registre foncier, la banque, etc.;
- guider les acheteurs dans l'élaboration d'un plan de financement judicieux, les conseiller;

### Expertises immobilières

- procéder à des estimations immobilières (état et valeur);
- rédiger des rapports d'expertise.

### Environnement de travail

L'administrateur ou l'administratrice de biens immobiliers consacrent une bonne partie de leur temps de travail aux tâches administratives de gestion, aux calculs de rendements et à l'élaboration de plans financiers. Ils sont en contact permanent avec les locataires, les propriétaires, les acheteurs, les banquiers, les assureurs, etc. Ils dirigent une équipe composée de gérants d'immeubles, de courtiers en immeubles, de conseillers financiers dont l'importance dépend de la taille de l'agence.

## Formation

La formation d'administrateur ou d'administratrice de biens immobiliers est modulaire et s'acquiert en emploi ou à temps partiel.

### Lieu

- divers lieux en Suisse romande.

Pour plus de détails, consulter [www.orientation.ch/perfectionnement](http://www.orientation.ch/perfectionnement).

### Durée

- environ 18 mois.

### Conditions d'admission à l'examen

- brevet fédéral de l'économie immobilière (gérant-e d'immeubles, courtier-ère en immeubles, expert-e en estimations immobilières, développeur-euse immobilier-ère), diplôme fédéral ou titre HES ou universitaire (Bachelor ou Master);
- 3 ans de pratique professionnelle dans un métier de l'immobilier, dont 2 ans au moins sur territoire suisse après l'obtention de l'un des titres ci-dessus;
- aucune inscription au casier judiciaire en contradiction avec le but de l'examen.

### Titre obtenu

- diplôme fédéral d'administrateur ou d'administratrice de biens immobiliers.

### Contenu

- gestion d'entreprise;
- gérance immobilière;
- commercialisation d'immeubles;
- estimations immobilières;
- administration immobilière;
- travail de diplôme.

## Qualités requises

L'exercice de cette profession fait appel à des qualités comme:

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

## Perspectives professionnelles

L'administrateur ou l'administratrice de biens immobiliers occupent des postes à responsabilités élevées. Généralement directeur ou directrice d'une agence, ils peuvent aussi, avec de l'expérience, s'établir à leur propre compte.

### Perfectionnement

L'administrateur ou l'administratrice de biens immobiliers peuvent envisager les perfectionnements suivants:

- cours de formation spécifiques au domaine immobilier (législation, économie et construction, etc.), proposés par l'USPI ou des instituts privés;
- Certificate of Advanced Studies (CAS) en expertise technique dans l'immobilier, en droit de l'expertise dans l'immobilier, en expertise économique dans l'immobilier, en Facility Management - Exploitation d'immeubles et d'infrastructures, formation en emploi ou à temps partiel, divers lieux en Suisse romande;
- Master of Advanced Studies (MAS) en expertise dans l'immobilier, formation modulaire à temps partiel, Lausanne, Fribourg;
- etc.

Pour plus de détails, consulter [www.orientation.ch/perfectionnement](http://www.orientation.ch/perfectionnement).

## Professions voisines

- Conseiller financier BF/Conseillère financière BF
- Courtier en immeubles BF/Courtiers en immeubles BF
- Expert en estimations immobilières BF/Experte en estimations immobilières BF
- Gérant d'immeubles BF/Gérante d'immeubles BF
- Spécialiste d'achat / approvisionnement BF/Specialiste d'achat / approvisionnement BF

## Adresses

Association suisse de l'économie immobilière  
SVIT Romandie  
Av. de Rumine 13  
1005 Lausanne  
Tél.: 021 331 20 95  
<http://www.svit.ch/fr>

Commission suisse des examens de l'économie immobilière  
Secrétariat romand  
Rue du Midi 2  
1003 Lausanne  
Tél.: 021 601 24 80  
<https://www.sfkiw.ch>

USPI Formation - Union suisse des professionnels de l'immobilier  
Av. d'Ouchy 47 bis  
1006 Lausanne  
Tél.: 021 613 35 55  
<http://www.uspi-formation.ch>