

Description

L'administratrice ou l'administrateur de biens immobiliers gèrent des bâtiments commerciaux, industriels ou d'habitation (location, vente, achat, expertise et promotion). Elles et 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, fixer les conditions du mandat pour la gestion ou la vente d'un patrimoine immobilier
- effectuer des calculs de rendements immobiliers, conseiller les propriétaires, fixer le montant des 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, etc.
- 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'administratrice ou l'administrateur 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. Elles et ils sont en contact permanent avec les locataires, les propriétaires, les acheteurs, les banquiers, les assureurs, etc. Ces professionnels dirigent une équipe dont l'importance dépend de la taille de l'agence, elle est composée de gérants d'immeubles, de courtiers en immeubles et de conseillers financiers.

Formation

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

Lieux

- Divers lieux en Suisse romande

Pour plus de détails, consulter orientation.ch/ecoles.

Durée

- Entre 12 et 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

De plus, pour tous les titres mentionnés:

- Aucune inscription au casier judiciaire en contradiction avec le but de l'examen

Titre obtenu

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

Contenu(modules)

- Gestion d'entreprise
- Gérance immobilière
- Commercialisation d'immeubles
- Estimations immobilières
- Administration immobilière

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

Perfectionnement

L'administratrice ou l'administrateur 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
- Master of Advanced Studies (MAS) en expertise dans l'immobilier
- etc.

Pour plus de détails, consulter orientation.ch/perfectionnement.

Professions voisines

- Conseiller financier BF/Conseillère financière BF
- Courtier en immeubles BF/Courtitière 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.: +41 21 331 20 95
<https://www.svit.ch/fr>

Commission suisse des examens de l'économie immobilière
Secrétariat romand
Rue Mercerie 1
1003 Lausanne
Tél.: +41 21 601 24 80
<https://www.sfpkiw.ch>

KAIROS Academy
Pra Pury 19
3280 Morat
Tél.: +41 32 558 30 55
<https://kairos-academy.ch/fr/>

Swiss Real Estate School (SVIT)
Avenue de la Rumine 13
1005 Lausanne
Tél.: +41 21 331 20 90
<https://www.svit.ch/fr/school-lausanne>

USPI Formation - Union suisse des professionnels de l'immobilier
Avenue d'Ouchy 47 bis
1006 Lausanne
Tél.: +41 21 512 20 00
<https://www.uspi-formation.ch>