

# Administrateur de biens immobiliers DF

# Administratrice de biens immobiliers DF

Économie, administration, sécurité

Planification, bâtiment, génie civil

En tant qu'administratrice ou administrateur de biens immobiliers diplômé(e), vous gérez des bâtiments commerciaux, industriels ou d'habitation (location, vente, achat, expertise et promotion). Vous conseillez également vos clients (propriétaires et investisseurs) lorsqu'ils vous mandatent pour vendre et acheter des biens immobiliers.

## Tâches



### 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

En tant qu'administratrice ou administrateur de biens immobiliers, vous travaillez une bonne partie de votre temps sur des tâches administratives de gestion, des calculs de rendements et l'élaboration de plans financiers. Vous êtes en contact permanent avec les locataires, les propriétaires, les acheteurs, les banquiers, les assureurs, etc. Vous dirigez une équipe dont l'importance dépend de la taille de l'agence, composée de gérants d'immeubles, de courtiers en immeubles et de conseillers financiers.

Vous occupez des postes à responsabilités élevées. Généralement directrice ou directeur d'une agence, vous pouvez aussi, 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

## Formation

Cette formation est généralement modulaire et s'acquiert en emploi. Les conditions d'admission à l'examen figurent dans le règlement du SEFRI.

## Formations continues

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](http://www.orientation.ch/perfectionnement)

[BASE\\_URL/http://www.orientation.ch/perfectionnement](http://www.orientation.ch/perfectionnement)

.

## Professions voisines

## Autre information

### Numéro Swissdoc

### Liens utiles

#### [Commission suisse des examens de l'économie immobilière](https://www.sfpkiw.ch)

<https://www.sfpkiw.ch>

#### [USPI Formation - Union suisse des professionnels de l'immobilier](https://www.uspi-formation.ch)

<https://www.uspi-formation.ch>

#### [Association suisse de l'économie immobilière](https://www.svit.ch/fr)

<https://www.svit.ch/fr>

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

<https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/72630?lang=fr>