

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR DES PROFESSIONS IMMOBILIÈRES

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

CONTEXTE PROFESSIONNEL :

Les professions immobilières ont pour activité la gestion et la négociation de biens immobiliers (appartements, maisons, bureaux, commerces, terrains, ...) ainsi que les opérations de promotion immobilière.

Elles s'exercent au sein :

- de **cabinets d'administration de biens** qui gèrent :
 - des biens immobiliers mis en location : *gérance locative*
 - des immeubles en copropriété : *syndicats de copropriétaires*
- d'**agences immobilières** qui assurent la vente ou la location de biens immobiliers
- de **sociétés immobilières** propriétaires d'immeubles mis en location dans le secteur privé ou social (sociétés foncières, HLM, ...)
- de **sociétés de promotion-construction** qui vendent les immeubles qu'elles ont réalisés
- d'**entreprises** ou de **collectivités** qui gèrent leur propre patrimoine immobilier.

Dans cet ensemble de professions immobilières, la variété des activités exercées permet le passage d'un emploi à l'autre en fonction de la conjoncture économique.

EMPLOIS VISÉS :

Au sein de ces différentes entreprises ou collectivités, le titulaire du BTS des professions immobilières pourra occuper, comme collaborateur ou à son compte, des emplois très variés, notamment :

- **gestionnaire de biens locatifs**, chargé d'administrer des biens immobiliers pour le compte de propriétaires privés ou institutionnels,
- **gestionnaire de copropriété**, chargé de gérer sur les plans administratif, comptable et technique, des immeubles en copropriété,
- **négociateur immobilier**, chargé de prospecter acheteurs et vendeurs afin de parvenir à la conclusion de ventes.

Ces emplois nécessitent la maîtrise, dans le domaine immobilier, de connaissances en :

- action commerciale,
- comptabilité,
- droit,
- fiscalité,
- informatique,
- organisation et méthodes administratives,
- techniques de communication,
- technologie du bâtiment.

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS :

Dans les différentes fonctions qu'il exerce, le titulaire du BTS des professions immobilières accomplit des tâches nombreuses et variées résumées dans les tableaux suivants.

GESTIONNAIRE DE BIENS LOCATIFS

LIEU	FONCTIONS	TÂCHES
CABINETS D'ADMINISTRATION DE BIENS SOCIÉTÉS IMMOBILIÈRES FONCIÈRES OU D'INVESTISSEMENT IMMOBILIER SOCIAL ENTREPRISES OU COLLECTIVITÉS GESTIONNAIRES DE LEUR PROPRE PATRIMOINE	Prospection de propriétaires désirant mettre en location et/ou faire gérer leur bien	Recherche de clientèle
	Prise de mandats	Rédaction de contrats de mandat Tenue de registres
	Conseils au propriétaire sur la mise en location	Diagnostic du bien : – aspect technique : calcul de surface, éléments de confort, ... – évaluation des loyers à proposer par rapport au marché, – aspects juridiques et fiscaux
	Recherche de locataires	Gestion de fichiers Rédaction et présentation d'annonces Sélection des locataires Communication d'informations aux locataires
	Établissement de contrats de location	Rédaction des baux Établissement d'états des lieux, inventaires Révision des loyers
	Comptabilisation	Gestion comptable de la location Comptabilité du cabinet Déclarations fiscales et sociales
	Gestion de l'entretien	Suivi technique (y compris prévention, hygiène et sécurité)
	Gestion des risques	Souscription de polices d'assurance Déclaration et suivi de sinistres Recouvrement des impayés

GESTIONNAIRE DE COPROPRIÉTÉ

LIEU	FONCTIONS	TÂCHES
CABINETS D'ADMINISTRATION DE BIENS	Prospection de copropriétés	Constitution du dossier de candidature de syndic Négociation du contrat de syndic
	Tenue des conseils syndicaux	Animation de réunions Examen des problèmes de la copropriété
	Préparation des assemblées générales	Tenue de plannings Élaboration d'un ordre du jour Rédaction et saisie des convocations aux assemblées générales
	Tenue des assemblées générales	Animation Compte rendu de gestion Mise aux voix des décisions Rédaction de procès-verbaux
	Administration des immeubles	Suivi technique (y compris prévention, hygiène et sécurité) Gestion du personnel d'immeuble Relations avec les copropriétaires Application du règlement de copropriété et des réglementations
	Comptabilisation	Gestion comptable de la copropriété Comptabilité du cabinet Déclarations fiscales et sociales
	Gestion des risques	Souscription de polices d'assurance Déclaration et suivi de sinistres Recouvrement des impayés

NÉGOCIATEUR IMMOBILIER

LIEU	FONCTIONS	TÂCHES
AGENCES IMMOBILIÈRES BUREAUX DE VENTE DES SOCIÉTÉS DE PROMOTION SOCIÉTÉS IMMOBILIÈRES IMMOBILIER SOCIAL DÉPARTEMENT TRANSACTION DES CABINETS D'ADMINISTRATION DE BIENS	Prospection de propriétaires vendeurs de leur bien	Recherche de clientèle
	Prise de mandats	Rédaction de contrats de mandat Tenue de registres
	Conseils au futur vendeur	Diagnostic du bien : – analyse juridique, administrative et fiscale – évaluation
	Recherche d'acquéreurs	Gestion de fichiers Rédaction et présentation d'annonces Communication d'informations financières juridiques et fiscales
	Conclusion de l'opération	Rédaction des actes Montage et suivi du dossier jusqu'à la signature de l'acte notarié

Le négociateur immobilier peut éventuellement être appelé à faire de la recherche de locataires et établir des contrats de location. Les tâches relatives à cette activité ont été définies dans le tableau "gestionnaire de biens locatifs".

ÉVOLUTIONS DE CARRIÈRE :

Le titulaire du diplôme peut s'orienter selon ses préférences personnelles vers :

- de petites structures dans lesquelles il est confronté à des tâches très diverses englobant aussi bien les contacts quotidiens avec les clients que l'organisation administrative, comptable, informatique de petits cabinets ou agences ;
- des structures de plus grande taille où il s'insère dans une hiérarchie au sein des services juridique, fiscal, commercial, comptable, financier, administratif de sociétés (immobilières, de promotion, de logements aidés) ou de cabinets importants.

Selon la voie choisie, les évolutions de carrière possibles sont différentes :

- le titulaire du diplôme qui s'oriente vers de petites structures peut commencer comme collaborateur, puis avec l'expérience, devenir un "principal" ; à ce titre, il encadre de petites unités et assiste le directeur ou le chef d'entreprise ; il peut aussi devenir lui-même chef d'entreprise,
- le titulaire du diplôme qui préfère des sociétés plus importantes peut se voir confier des responsabilités croissantes au sein de son service ou d'autres services.

PROFIL SOUHAITÉ :

Le professionnel de l'immobilier doit posséder :

des qualités personnelles :

- faculté d'écoute, de dialogue et de contact,
- sens de l'économie et de la bonne gestion des biens,
- goût des responsabilités et esprit d'initiative,
- conscience des priorités pour bien gérer son temps,
- aptitude à la discrétion,
- esprit d'équipe et de collaboration.

des compétences générales :

- capacité d'analyse et de synthèse,
- maîtrise de la langue française écrite et orale,
- pratique d'une langue étrangère.

des savoirs et savoir-faire professionnels :

- dans le domaine juridique :
 - principes généraux du droit, droit civil, droit commercial, droit du travail et droit pénal des affaires,
 - droit spécifique de l'immobilier et de l'urbanisme,
 - fiscalité immobilière,
 - utilisation des documentations juridiques propres à l'immobilier.
- dans les domaines comptable et financier :
 - techniques de base du calcul financier, de la comptabilité générale et analytique,
 - comptabilité de la gestion locative, de la copropriété et de la transaction.
- dans le domaine administratif :
 - techniques de base du secrétariat : traitement de texte, règles d'écriture et de disposition des courriers, prise de notes, comptes rendus, documentation, classement, archivage, ...
- dans le domaine commercial :
 - techniques de communication,
 - techniques de vente,
 - méthodes publicitaires.
- dans le domaine de la technologie du bâtiment :
 - vocabulaire du bâtiment,
 - règles de construction et de maintenance des immeubles.
- dans tous ces domaines, utilisation des principaux outils informatiques, bureautiques et télématiques.

Le technicien supérieur des professions immobilières est conscient de la déontologie particulière qui s'attache à sa profession et il en respecte l'éthique.