

Communiquer,

Vendre, Louer

Négociier

Sur 2 ans

## Qui est il ?

Chargé principalement de vendre ou de louer des biens immobiliers, le négociateur exerce des métiers différents selon qu'il travaille pour le compte d'une agence immobilière ou d'un conseil en immobilier d'entreprise. Le négociateur est un intermédiaire entre les acheteurs et les vendeurs ou entre les bailleurs et les locataires.

- Rechercher des terrains à bâtir et des locaux (habitations, commerciaux, industriels)
- Négocier l'achat des biens et suivre l'affaire jusqu'à la signature de la promesse de vente
- Faire visiter les habitations
- Conclure les transactions et contrats de location

## Évolution de carrière

Au sein des entreprises ou collectivités ayant pour activité la gestion, la négociation de biens immobiliers et les opérations de promotion immobilière, le titulaire du BTS Professions Immobilières pourra occuper, comme collaborateur ou à son compte, divers emplois tels que :

- agent immobilier ;
- administrateur de biens ;
- agent public ou privé d'un organisme HLM immobilier dans un syndic de copropriété ; promoteur constructeur ; négociateur dans un établissement bancaire ou financier... .

## Les enseignements

### Matières générales

- Français
- Anglais
- Mathématiques

### Matières professionnelles :

#### Économie générale et d'entreprise :

- Approche méthodologique.
- Les fondements de la connaissance économique.
- Les fonctions économiques. Le financement de l'économie.
- La régularisation. Les relations économiques internationales. L'économie mondiale.
- L'entreprise, des approches complémentaires.
- L'entreprise, centre de décision.
- L'entreprise et la gestion des activités.
- L'entreprise et sa démarche stratégique.
- L'entreprise, la société, l'éthique
- Techniques quantitatives de gestion.

#### Mathématiques générales appliquées à l'économie

- Notions de mathématiques générales.
- Algèbre linéaire. Statistiques. Notions de calcul de probabilités.

#### Outils de gestion

- Éléments comptables de base. Analyse financière. Techniques d'actualisation. Analyse de la rentabilité économique. Prévision et contrôle. Aides à la décision

#### Droit général et de l'immobilier :

- Le cadre de la vie juridique, les acteurs de la vie juridique.
- Les droits et les biens, les sources des obligations.
- Les donations et les successions, le cadre juridique des échanges.
- Droit social et administratif, droit de l'urbanisme et pénal.

#### Techniques de l'immobilier :

- La connaissance des besoins et du marché dans le domaine immobilier.
- L'action sur le marché, techniques de vente.
- Outils de gestion.
- Fiscalité et relation avec l'administration fiscale.
- Comptabilité du cabinet.
- Opérations relatives à la gestion de la copropriété, aux transactions.
- Collecte, organisation, traitement de l'information.
- Rédaction d'écrits à caractère professionnel.
- Activités administratives : outils bureautiques – informatiques.

#### Techniques du bâtiment

- L'acte de construire, les participants.
- Les procédures de marché.
- Les codes – Références – La jurisprudence.
- L'ANAH – Qualitel.
- Les contraintes (cadastre – POS – Code urbanisme, etc...).
- Les autorisations administratives, les plans.
- La réglementation et la sécurité.
- La technologie du bâtiment.

## Les activités en entreprise

Les actions réalisées en entreprise donneront lieu à un rapport d'activités professionnelles constitué :

- de fiches-bilans relatives à chaque activité, précisant le niveau de responsabilité du jeune ;
- d'un tableau-planning récapitulatif des activités ;
- d'une note de synthèse.

Ces documents figureront dans le dossier de l'épreuve professionnelle de synthèse présentée à l'examen.

## DESCRIPTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Dans les différentes fonctions qu'il exerce, le titulaire du BTS des professions immobilières accomplit des tâches nombreuses et variées résumées ci-dessous :

### Gestionnaire de biens locatifs

#### Contexte professionnel

Cabinets d'administration de biens, sociétés immobilières foncières ou d'investissement, immobilier social, entreprises ou collectivités gestionnaires de leur propre patrimoine.

#### Fonction :

➤ 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	<b>Diagnostic du bien :</b> * 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 fichier * 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

#### Profil souhaité :

Le professionnel de l'immobilier doit posséder :

**Des qualités personnelles** d'écoute, de dialogue et de contact

- Le sens de l'économie et de la bonne gestion des biens
- Le goût des responsabilités et esprit d'initiative, 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
- Le domaine comptable et financier
- Le domaine administratif
- Le domaine commercial
- Le domaine de la technologie du bâtiment

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

## DESCRIPTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

### Gestionnaire de copropriété

#### Contexte professionnel

Cabinets d'administration de biens

#### Fonction :

➤ 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

#### Contexte professionnel

Département transaction des cabinets d'administration de biens, sociétés immobilières, agence immobilière, bureaux de vente des sociétés de promotion

#### Fonction :

➤ Prospection de propriétaires vendant leur bien	* Recherche de clientèle
➤ Prise de mandats	* Rédaction de contrats de mandat * Tenue de registres
➤ Conseils au futur vendeur	<b>Diagnostic du bien :</b> * Analyse juridique, administrative et fiscale * évaluation
➤ Recherche d'acquéreurs	* Gestion de fichier * 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

## DESCRIPTION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Chargé principalement de vendre ou de louer des biens immobiliers, le négociateur exerce des métiers différents selon qu'il travaille pour le compte d'une agence immobilière ou d'un conseil en immobilier d'entreprise.

## EXEMPLES D'ACTIONS PROFESSIONNELLES APPLIQUÉES

(liste non exhaustive)

- Actions de prospection vente ou location
- Réalisation d'un publipostage (choix de la cible, collecte des informations, appréciation de l'impact)
- Étude de la concurrence
- Gestion des fichiers produits –vente et location)
- Étude, suivi et relance de clientèle
- Organisation de visites d'immeubles
- Actions préalables à la signature du contrat de vente immobilière –élaboration de l'avant-contrat et démarches préalables auprès des organismes compétents
- Recherche et proposition d'études relatives aux établissements financiers intéressés à la réalisation d'une vente à crédit
- Suivi des relations agence-notaire : documents nécessaires à la réalisation de la vente (planning, ...)
- Réalisation du recouvrement des charges
- Élaboration des documents relatifs à la tenue d'une assemblée générale
- Organisation d'une assemblée générale
- Suivi d'une assemblée générale (élaboration et envoi des procès-verbaux) et réunion du conseil syndical
- Gestion des relations agence-entreprises spécialisées dans l'entretien de l'immeuble
- Étude et choix des polices d'assurance
- Tenue de la comptabilité du cabinet
- Tenue de la comptabilité d'une copropriété
- Étude préparatoire à la signature du mandat (diagnostic du bien à vendre, étude du marché, étude des besoins du propriétaire, ...)
- Établissement et suivi des baux
- Inventaire des travaux à effectuer et contrôle de leur réalisation, recouvrement des loyers et contentieux
- Tenue de comptes de gérance
- Suivi des impayés en immobilier social
- Passation d'un contrat administratif (procédure d'appel d'offres) de marché public
- Étude d'un dossier d'accession à la propriété
- Montage d'un dossier de financement pour l'accession à la propriété
- Vente de programmes neufs à travers l'appartement témoin
- Action commerciale (vitrine, catalogue, publipostage)
- ...