

Communiquer, Vendre, Louer Négociateur

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

Les enseignements

Matières générales : 500 heures

- Français
- Anglais appliqué à l'informatique de gestion
- Droit, économie générale, économie d'entreprise
- Mathématiques

Matières professionnelles : 668 heures

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.
- La gestion des comptes de clients
- La clôture de compte La vente de produits et services liés au compte
- La vente de produits d'épargne bancaire et non bancaire
- La vente de crédits aux particuliers
- La vente de produits d'assurance
- La gestion du risque

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.

	oct.	nov.	déc.	janv.	fév.	mars	avril	mai	juin	juil.	août	sept.	oct.	nov.	déc.	janv.	fév.	mars	avril	mai	juin				
Formation	2 jours par semaine : jeudis et vendredis (+ certains mercredis)											2 jours par semaine : jeudis et vendredis (+ certains mercredis)													
examens	blanc										stage(*)					stage(*)					blanc				

stage(*) : uniquement Professionnelle Temps Partiel

Tarifs (*):

- * Contrat de professionnalisation : 9,15 €/h
- * Professionnelle Temps Partiel : idem alternance

Cette formation diplômante est compatible avec l'activité professionnelle (salarié ou demandeurs d'emploi) ou avec la mission en entreprise (alternant professionnalisation)

REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Emplois visés

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....

Domaines d'activité

Le titulaire du diplôme exerce son activité dans le cadre d'une fonction technique et commerciale. Il en résulte un ensemble d'activités (marché des particuliers et marché des professionnels) qui s'inscrit dans le cadre de la politique définie tant au niveau commercial, qu'organisationnel et réglementaire.

Description des activités en entreprise

Le collaborateur chargé de clientèle « particuliers » est appelé à travailler avec un large panel de clientèle de particuliers qu'ils soient ou non dans la vie active (étudiants, salariés, clients en recherche d'emploi, retraités...).

Sa mission s'organise autour de trois axes :

- ° construire et développer une relation de confiance, personnalisée avec chaque client, dans le cadre de la politique commerciale arrêtée par son établissement,
- ° développer quantitativement et qualitativement un fonds de commerce, notamment en améliorant le taux d'équipement des clients en produits et services,
- ° contribuer, par son action personnelle, à un accueil de qualité.

Délimitation des activités

- Ouverture et gestion des comptes
- Distribution des produits et services attachés aux comptes
- Promotion et utilisation des technologies de transmission des informations
- Distribution des produits d'épargne bancaires et non bancaires
- Distribution des produits liés à l'épargne financière et notamment ceux dits de gestion collective
- Promotion des crédits à la consommation et montage des dossiers
- Promotion des crédits immobiliers et montage des dossiers
- Promotion des produits d'assurance
- Suivi et gestion des risques clients