

# Bachelor CAI

Chargé d'Affaires en Immobilier



## Titre certifié Niveau II - Parcours Licence - BAC + 3

Délivré en partenariat avec le groupe ECORIS - Arrêté du 14 juin 2006 publié au Journal Officiel du 23 juin 2006

Le titulaire du Bachelor CAI intervient au sein de l'agence immobilière, dans une fonction d'encadrement, au niveau de la gestion locative, de la transaction ou de l'administration de biens. Garant de la qualité de la prestation délivrée à la clientèle, il est responsable du développement commercial de son agence.

### Perspectives

Chargé de gestion globale en immobilier  
Directeur d'agence  
Transacteur immobilier

### Modalités IFC

La formation CAI, d'une durée d'un an, peut être suivie :

- **En Alternance** au rythme de 2 jours de cours par semaine et 3 jours en entreprise. Formation gratuite (prise en charge par un OPCA) et rémunération dans le cadre du contrat de professionnalisation.
- **En formule DECLIC** (stages en entreprise obligatoires). Frais de dossier 150 €  
Frais de scolarité 4200 €, (tarifs en vigueur au 01/03/2009)
- **En formation continue**  
Nous consulter.

### Conditions

#### Niveau scolaire :

Être titulaire d'un BAC+2 (DUT,BTS) et avoir satisfait à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection.

#### Qualités requises :

Faculté d'écoute, de dialogue et de contact  
Rigueur  
Sens de l'économie et de la bonne gestion  
Aptitude à la communication  
Grande capacité d'adaptation

### Programme

- **Environnement économique et juridique de l'immobilier**  
Connaître l'environnement de l'immobilier et exercer son activité dans le respect du droit immobilier.
- **Techniques de bâtiment**  
Savoir analyser techniquement un bien immobilier.
- **Législation et Gestion des Ressources Humaines**  
Intégrer toute la problématique de la Gestion des Ressources Humaines par le droit du travail.
- **Financement et Fiscalité**  
Établir des diagnostics en matière de fiscalité et financement des particuliers, proposer des solutions adaptées.
- **Technique de vente**  
Maîtriser le face à face avec la clientèle grâce à des techniques et une meilleure connaissance de soi.
- **Anglais**  
Maîtriser le vocabulaire anglais spécifique au secteur d'activité.
- **Bureautique**  
Optimiser tout document avec des textes, tableaux et graphiques.
- **Communication et Management**  
Être capable d'exprimer en toutes situations un message cohérent et attractif, utiliser des techniques de management.
- **Gestion Financière et Culture Entrepreneuriale**  
Analyser les documents comptables d'une entreprise, faire des suggestions budgétaires et établir un business plan.
- **Droit Général et Droit Spécifique**  
Maîtriser l'environnement juridique du secteur financier.
- **Diagnostic analytique et commercial**  
Analyser la situation de l'entreprise vis-à-vis de sa clientèle et améliorer sa relation avec ses clients.
- **Conduite de projet**  
Maîtriser l'ensemble des étapes d'une gestion de projets.
- **Simulation professionnelle**  
Préparation à l'épreuve technique de simulation professionnelle.

#### Options au choix :

- Techniques de la Gestion des Biens (Gérer un portefeuille patrimonial immobilier ou en assurer le suivi).
- Techniques commerciales appliquées (Établir la relation avec les clients acquéreurs et vendeurs, de la prise de mandat à la conclusion de la vente).