FICHE FORMATION

Diplôme Universitaire
Secrétaire de Mairie

SESSION 2023

OBJECTIFS

PERMETTRE L'INTÉGRATION RAPIDE DE LA PERSONNE FORMÉE SUR UN POSTE EN COLLECTIVITE

Le Diplôme Universitaire « Secrétaire de Mairie » vient répondre aux difficultés de recrutement sur les métiers de gestionnaire administratif et de secrétaire de mairie que rencontrent les collectivités rurales et à la nécessité de professionnaliser l'emploi public territorial en formant à ces fonctions administratives, exigeant technicité et polyvalence.

5 partenaires pour un tremplin vers l'emploi public territorial :

- L'Université de Franche Comté avec l'UFR SPEPG et l'IPAG,
- Les Centres de gestion comtois : le CDG 25, le CDG 39, le CDG 70 et le CDG 90

LES POINTS FORTS

- Il conjugue théorie et pratique avec des travaux dirigés, dispensés par des professionnels territoriaux, et intègre :
  - une semaine de formation sur le logiciel de gestion communale.
  - une certification PIX
- Il constitue une réponse possible aux situations de maintien dans l'emploi ou de reclassement des agents publics territoriaux auxquelles sont confrontées les collectivités et permet aux agents concernés de mener à bien une reconversion professionnelle sur les métiers administratifs. Le FIPHFP finance des aides pour accompagner le processus de reclassement ou de reconversion.

  Pour plus de renseignements et pour étudier la situation d'un agent territorial en situation de reclassement, contacter le Centre de gestion ou votre administration si vous êtes un agent relevant de la Fonction Publique d'Etat ou Hospitalière.
- Il permet de garantir la professionnalisation des futurs agents administratifs : face aux préoccupations des employeurs publics en matière d'anticipation des départs à la retraite de leurs agents ou de remplacement en cas d'indisponibilité, les collectivités pourront recruter, en direct ou par l'intermédiaire du service de missions temporaires, des personnes formées et disposant des compétences requises pour occuper des fonctions de secrétaire de mairie ou de gestionnaire administratif.

DURÉE DE LA FORMATION

De Septembre 2023 à Juillet 2024

- Une formation de **288 heures 30 de formation théorique** au métier de gestionnaire administratif ou de secrétaire de mairie : 156 heures de cours magistraux et 132,5 heures de travaux dirigés. Les enseignements sont dispensés par des enseignants-chercheurs et des professionnels des collectivités locales.

  Dont le logiciel de gestion communale (E-Magnus ou autre application en fonction du département).

  Dont le Certificat PIX. Il a pour but de développer, de renforcer et de valider la maîtrise des technologies de l'information et de la communication par les étudiants en formation.

- **280 heures de stage obligatoire** qui fera l'objet d'un rapport de stage et d'une soutenance.

(Sur la base de 35 heures par semaine pour 8 semaines de stage)

Possibilité d'effectuer, en plus du stage obligatoire, une ou plusieurs périodes d'application au sein d'une collectivité / établissement public. Celle(s)-ci se déroule(nt) tout au long de la formation théorique en alternance avec les cours ou pendant les périodes de vacances scolaires.

LE PROGRAMME

UE1 – Assister et conseiller les élus

Maîtriser les principes de la décentralisation & libre administration

Organiser les assemblées locales dans le respect des pouvoirs des exécutifs locaux

Acquérir les compétences des différentes autorités décentralisées

Maîtriser le partage des compétences avec les intercommunalités

Conseiller les élus locaux et s'assurer de la légalité des actes et la garantir

Concevoir les projets d'équipe

Réaliser les actions planifiées

UE2 – Assurer les services à la population

Assurer l'accueil et communiquer auprès de la population

Délivrer les autorisations d'urbanisme

Délivrer tout renseignement légal - garantir la qualité du service public - répondre aux demandes (mobiliser les ressources communales et intercommunales)

Actualiser la liste électorale - organiser les scrutins et bureaux de vote

Délivrer les actes d'état-civil

Gérer les concessions funéraires

Rédiger les arrêtés conformément au pouvoir de police du maire

UE3 – Gérer les services de la commune

Rédiger les pièces du dossier de consultation des entreprises - Définir le mode de passation du marché - assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics - Suivre l'exécution du marché

Assurer les opérations de comptabilité courante - Monter les dossiers

Gérer les paies

Prévenir et régler les différends

Préparer le budget

Organiser les recrutements pour le besoin en ressources humaines

Assurer les suivi de carrière des agents communaux (droit statuaire et social) pour l'évolution professionnelle - Piloter le plan de formation et gérer les entretiens professionnels - Evaluer le travail des agents

Organiser et gérer le temps de travail et le suivi des arrêts maladie et congés

Gérer la mobilité des fonctionnaires

UE4 – Pratique professionnelle

Informatique

E-Magnus

Outils documentaires

Méthodologie Rapport & Soutenance de stage

LIEUX DE LA FORMATION

Pour les cours et les travaux dirigés
A l'UFR SJEPG, Université de Franche-Comté (Besançon).

Pour les stages pratiques (stage obligatoire et période(s) d'application optionnelle(s))
En collectivités ou établissements publics.

MODALITES PEDAGOGIQUES ET VALIDATION

- Apports théoriques et travaux pratiques
- Plateforme de certification PIX
- Remise aux apprenants d'une documentation
- Stage obligatoire de 280 heures
- Alternance possible entre période de formation en centre et en période d'application en collectivité ou établissement public

- Contrôles continus dans chaque unité d'enseignement comprenant des travaux dirigés
- Validation par assiduité pour certains cours
- Epreuve PIX
- Partiels à l'issue de la formation théorique
- Rapport de stage et soutenance en juillet pour le stage obligatoire

Délivrance d'un Diplôme pour le diplôme universitaire et d'un Diplôme pour la certification PIX.

INSCRIPTIONS

DOSSIER DE CANDIDATURE A RETOURNER AU PLUS TARD le 31 mai 2023

ENTRETIENS DE SÉLECTION : A l'Université de Franche-Comté - UFR SJEPG—Besançon

RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURES

DÉBUT DE LA FORMATION : Septembre 2023

COÛT DE LA FORMATION

- **Coût pédagogique : 3 606 euros (à la charge du stagiaire ou prise en charge professionnelle)**
- **Droits universitaires : 170 euros (à la charge du stagiaire)**

UFR SJEPG

Secrétariat administratif - Sabrina LEJEUNE
45D Avenue de l'Observatoire
25 030 BESANCON Cedex
03.81.66.67.45
sjepg-formationcontinue@univ-fcomte.fr

Université de Franche-Comté –Service Sefocal

Conseillère Financement - Julie CHEVASSU
36 A, avenue de l'Observatoire
03.81.66.61.73
sefocal@univ-fcomte.fr