DOSSIER DE CANDIDATURE À RETOURNER AU PLUS TARD LE

31 mai 2023

ENTRETIENS DE SÉLECTION

COÛT DE LA FORMATION

Coût pédagogique : 3 606 euros
Droits universitaires : 170 euros

POUR CANDIDATER

UFR SJEPG
45D Avenue de l'Observatoire
25 030 BESANCON Cedex

Sabrina LEJEUNE
03.81.66.67.45
sjepg-formationcontinue@univ-fcomte.fr

UFR SJEPG Sciences juridiques économiques politiques et de gestion — UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ

IPAG Institut de préparation à l'administration générale — UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ

Pour plus de renseignements

Vous êtes agent dans la fonction publique territoriale

Contactez le CDG de votre département de résidence

CDG 25—Emina SIVAC
esivac.emploi@cdg25.org
CDG 39—Agnès ARNOULD
communication@cdgjura.fr
CDG 70—Ricardo SALAS RIVERA
salas-rivera.emploi@cdg70.fr
CDG 90—Patricia VUILLAUMIE
pvuillaumie@cdg90.fr

Vous êtes étudiant, demandeur d'emploi, salarié en reconversion ou agent de la fonction publique Etat ou Hospitalière

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

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

CDG 70 — CDG 39 Centre de gestion du Jura — cdg DOUBS Centre de Gestion — CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE Territoire de Belfort 90

UFR SJEPG Sciences juridiques économiques politiques et de gestion — UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ

IPAG Institut de préparation à l'administration générale — UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ

DIPLÔME UNIVERSITAIRE

Secrétaire de Mairie

Une formation universitaire et professionnalisante

CDG 70 — CDG 39 Centre de gestion du Jura — cdg DOUBS Centre de Gestion — CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE Territoire de Belfort 90

LES OBJECTIFS

Le diplôme universitaire (DU) secrétaire de mairie vise à répondre aux besoins de recrutement sur des postes de gestionnaires administratifs et secrétaires de mairie, notamment des communes rurales des départements 25, 39, 70 et 90.

Le métier de secrétaire de mairie exige une forte polyvalence et des connaissances générales en matière de droit public. Le métier de gestionnaire administratif, quant à lui, requiert à la fois une transversalité des compétences et une spécialisation dans un domaine particulier. Pour ces métiers, les employeurs publics sont à la recherche de candidats formés et professionnalisés.

La formation offre aux étudiants la possibilité de se former à la diversité des compétences requises sur ces postes et leur permet d'acquérir les savoirs et les savoir-faire pour être opérationnels dans leurs fonctions professionnelles futures.

LES DÉBOUCHÉS

Intégrer les services de remplacement des Centres départementaux de gestion (CDG) de la fonction publique territoriale pour effectuer, au sein des collectivités et établissements publics adhérents au service, des missions pour pallier l'absence d'un agent ou renforcer momentanément les équipes ;

Être recruté en direct par les collectivités et établissements publics en tant qu'agent contractuel sur un poste de gestionnaire administratif ou de secrétaire de mairie.

LE PUBLIC CONCERNÉ ET PRÉREQUIS

Le diplôme accueille, selon un effectif contingenté :

- des étudiants en formation initiale,
- des demandeurs d'emploi et plus particulièrement ceux en situation de handicap,
- des fonctionnaires toutes fonctions publiques confondues en situation de maintien dans l'emploi et de reclassement professionnel,

Les agents publics devront être en poste dans la fonction publique et être en activité,
Les demandeurs d'emplois et les étudiants devront être titulaires du baccalauréat au minimum.

LA SÉLECTION

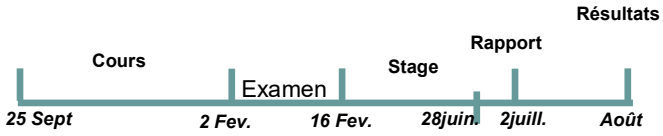
Sur dossiers de candidature, comportant notamment une lettre de motivation et un curriculum vitae.
Sur entretien de sélection devant un jury.

L'ORGANISATION DE LA FORMATION

La formation se déroule de janvier à décembre avec 288,5 heures alternant cours magistraux et travaux dirigés.

Les cours ont lieu sur deux sites: pour les cours magistraux à l'Université de Franche-Comté (Besançon) et pour les travaux dirigés à Besançon ou au CDG 70 à Vesoul en fonction de la domiciliation du stagiaire ou de son choix.

Les enseignements sont dispensés par des enseignants-chercheurs et des professionnels des collectivités. La formation prévoit également un stage obligatoire d'une durée cumulée de 2 mois maximum en collectivité. Des stages d'immersion peuvent être effectués sur le 1er semestre de la formation



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 et soutenance de stage