

LE PROGRAMME

Le DU est composé de quatre unités d'enseignements : l'environnement territorial, les compétences et les missions, le statut de la fonction publique, l'exercice professionnel.

UE1 – Environnement territorial (55 h)

Décentralisation et libre administration
Les assemblées locales – les exécutifs locaux
Les attributions des autorités décentralisées
L'intercommunalité
Les actes et le contrôle

UE2 – Les compétences, les missions (113,5 h)

Les finances locales
Le budget de la commune
Gestion des paies
Urbanisme local et gestion du patrimoine local
Pratique des marchés publics
La notion de service public
Les élections
L'état civil
Législation funéraire
Sécurité publique

UE3 – Le statut (38 h)

Les modalités de recrutement dans la FPT
Le statut des fonctionnaires
L'activité

UE4 – L'exercice professionnel et les outils (82 h)

La communication
La conduite de réunion et le suivi de projet
Le management des conflits
Organiser et planifier son activité
Informatique: certification C2i
Logiciel de gestion communale
Méthodologie du stage
Accompagnement à la recherche d'emploi



**DOSSIER DE CANDIDATURE À RETOURNER LE
22 janvier 2018 au plus tard**

ENTRETIENS DE SÉLECTION

**Le jeudi 25 janvier 2018
A l'Université de Franche-Comté
UFR SJEPEG—Besançon**

DÉBUT DE LA FORMATION

1er février 2018

COÛT DE LA FORMATION

**Coût pédagogique : 3 400 euros
Droits universitaires : 189,10 euros**

POUR CANDIDATER

UFR SJEPEG

**A l'attention d'Agnes BROCHET
45D Avenue de l'Observatoire
25 030 BESANCON Cedex**

03.81.66.61.45

agnes.brochet@univ-fcomte.fr

**Dossier d'inscription à télécharger sur
www.ipag.univ-fcomte.fr**



DIPLÔME UNIVERSITAIRE

**Gestionnaires Administratifs
Secrétaires de Mairie**

DU GASM

**Une formation universitaire et
professionnalisante**



S J E P G



LES OBJECTIFS

Le diplôme universitaire (DU) « Gestionnaires Administratifs et Secrétaires de Mairie » (DU GASM) vise à répondre aux besoins de recrutement sur des postes de gestionnaires administratifs et de secrétaires de mairie des communes rurales comtoises.

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 missions temporaires des Centres de gestion départementaux de la Fonction Publique Territoriale (CDG) comtois** pour effectuer des remplacements au sein des collectivités et établissements publics adhérents au service, ou renforcer momentanément leurs 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 agents publics territoriaux en situation de maintien dans l'emploi et de reclassement professionnel,
 - des personnels des fonctions publiques d'état et hospitalière.



Cette formation a pour objectif de permettre aux personnels de la fonction publique territoriale, de la fonction publique d'Etat et de la fonction publique hospitalière, en poste ou en reconversion (situation de maintien dans l'emploi) de développer leurs connaissances, leurs compétences et de se professionnaliser.

Conditions d'inscription

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

Spécificités pour les agents territoriaux en situation de maintien dans l'emploi ou de reclassement en poste :

Pour intégrer le DU, un cadrage juridique préalable est assuré par le référent pédagogique du CDG en lien avec l'employeur territorial. Il est vérifié que la situation statutaire des agents territoriaux leur permet de suivre la formation (processus de reclassement, organisation administrative et juridique). Par ailleurs, la reconnaissance en qualité de travailleur handicapé sera un prérequis obligatoire.

LA SÉLECTION

- **Sur dossier 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 magistraux se dérouleront à l'Université de Franche-Comté (Besançon), les travaux dirigés au sein de chaque CDG (répartition des stagiaires en fonction de leur résidence).
- ⇒ 28h de préparation aux concours d'adjoint administratif territorial seront proposées au sein de l'IPAG de Besançon.

Les enseignements sont dispensés par des enseignants-chercheurs et des professionnels des collectivités locales.

- ⇒ 280 heures de stage obligatoire de septembre à octobre qui fera l'objet d'un rapport de stage et d'une soutenance.
- ⇒ possibilité d'effectuer une ou plusieurs périodes d'immersion 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.