

DOSSIER DE CANDIDATURE À RETOURNER LE
6 janvier 2023

ENTRETIENS DE SÉLECTION

COÛT DE LA FORMATION

Coût pédagogique : 3 400 euros
Droits universitaires : 170 euros

POUR CANDIDATER

UFR SJEPG

45D Avenue de l'Observatoire
25 030 BESANCON Cedex

Sabrina LEJEUNE/ Cyrielle CHAUCHON

03.81.66.67.45 / 03.81.66.66.39

sabrina.lejeune@univ-fcomte.fr/

cyrielle.chauchon@univ-fcomte.fr



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**

Contactez l'UFR SJEPG

Sabrina LEJEUNE
Cyrielle CHAUCHON
03.81.66.67.45 / 03.81.66.66.39
sabrina.lejeune@univ-fcomte.fr
cyrielle.chauchon@univ-fcomte.fr



DIPLÔME UNIVERSITAIRE

Gestionnaires Administratifs
Secrétaires de Mairie

DU GASM

Une formation universitaire et
professionnalisante



LES OBJECTIFS

Le diplôme universitaire (DU) gestionnaires administratifs et secrétaires 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

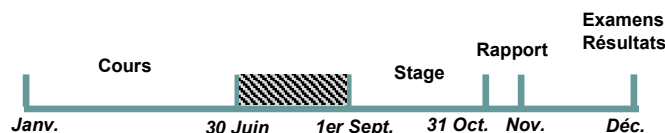
Sur dossiers de candidature, comportant notamment une lettre de motivation et un curriculum vitae, **Sur entretien de sélection** devant un jury.

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

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
Logiciel de gestion communale (E-MAGNUS)
Méthodologie du stage
Accompagnement à la recherche d'emploi