

## DOSSIER DE CANDIDATURE À RETOURNER LE

**Mercredi 28 octobre 2020**

## ENTRETIENS DE SÉLECTION

**2e quinzaine de novembre 2020 (à préciser)**

## COÛT DE LA FORMATION

**Coût pédagogique : 3 400 euros**

**Droits universitaires : 170 euros en 2020**

## POUR CANDIDATER

### UFR SJEPG

45D Avenue de l'Observatoire  
25 030 BESANCON Cedex

**Françoise CLERC/ Cyrielle CHAUCHON**

**03.81.66.67.45 / 03.81.66.61.45**

**[Francoise.clerc@univ-fcomte.fr/](mailto:Francoise.clerc@univ-fcomte.fr)**

**[Cyrielle.chauchon@univ-fcomte.fr](mailto:Cyrielle.chauchon@univ-fcomte.fr)**



**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**  
[recrutement@cdg25.org](mailto:recrutement@cdg25.org)

**CDG 39—Véronique DELACROIX**  
[statut@cdg39.fr](mailto:statut@cdg39.fr)

**CDG 70—Marie GRANDJEAN**  
[grandjean.recrutement@cdg70.fr](mailto:grandjean.recrutement@cdg70.fr)

**CDG 90—Evelyne THOUVIOT**  
[ethouviot@cdg90.fr](mailto:ethouviot@cdg90.fr)

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

**Contactez l'UFR SJEPG**

**Françoise CLERC**

**Cyrielle CHAUCHON**

**03.81.66.67.45 / 03.81.66.61.45**

**[Francoise.clerc@univ-fcomte.fr](mailto:Francoise.clerc@univ-fcomte.fr)**

**[Cyrielle.chauchon@univ-fcomte.fr](mailto:Cyrielle.chauchon@univ-fcomte.fr)**



**UNIVERSITÉ DE  
FRANCHE-COMTÉ**



## 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

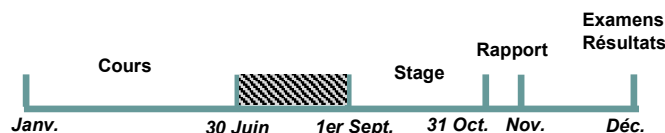
**Sur dossiers de candidature**, comportant notamment une lettre de motivation et un curriculum vitae,  
**Sur entretien de sélection** devant un jury.

## 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