



Diplôme universitaire

SECRÉTAIRE DE MAIRIE

OBJECTIFS

Le diplôme universitaire (DU) secrétaire de mairie vise à répondre aux besoins de recrutement sur des postes de 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.

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



PUBLIC CONCERNÉ

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.



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 secrétaire de mairie.

PROGRAMME

UE1 - Assister et conseiller les élus - 105h

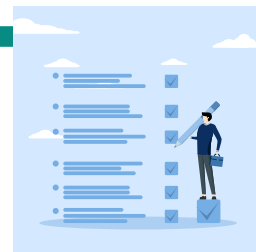
Gestion des instances communales, mise en oeuvre de projets communaux, évaluation des risques juridiques d'un projet

UE2 - Assurer les services à la population - 63h

Accueil et renseignement du public, établissement des documents administratifs, préparation et organisation des opérations électorales

UE3 - Gérer les services de la commune - 103h

Gestion budgétaire et financière, gestion et management des ressources humaines, mise en oeuvre de l'achat public, gestion du domaine communal



ORGANISATION DE LA FORMATION

300 heures alternant cours magistraux et travaux dirigés.

Cours magistraux à l'UFR SJEPEG (Besançon),

Enseignements dispensés par des enseignants-chercheurs et des professionnels des collectivités.

Stage obligatoire d'une durée cumulée de 2 mois maximum en collectivité.

Stages d'immersion possibles sur le 1er semestre de la formation.

Points forts

- Il conjugue théorie et pratique avec des travaux dirigés, dispensés par des professionnels territoriaux. Il intègre :

➡ 48h de formation sur le logiciel de gestion communale (E-magnus)

➡ possibilité de passer la 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.



Responsable de la formation

Mme Tirvaudey

Coût de la formation

Coût pédagogique 3606€ à la charge du stagiaire ou prise en charge professionnelle
Droits universitaires 170€ à la charge du stagiaire

Candidature

Le dossier de candidature peut être retiré auprès du service formation continue de l'UFR ou téléchargé sur le site de l'UFR SJEPEG (<http://sjepg.univ-fcomte.fr/>)

Entretiens de sélection à l'université de Franche-Comté, UFR SJEPEG, Besançon

Contacts

Secrétariat administratif :
sjepg-formationcontinue@univ-fcomte.fr
03 81 66 66 39 / 03 81 66 67 45

Gestion financière :
sefocal@univ-fcomte.fr
03 81 66 61 21

Diplôme enregistré au RNCP Code RNCP37067

UFR SJEPEG - 45D Avenue de l'Observatoire - 25030 Besançon Cedex