

Programme

Le diplôme est composé de 3 blocs de compétences et d'un stage long dans une commune ou une intercommunalité

Bloc de compétences 1 : Assister et conseiller les élus

105 heures

- Gestion des instances communales
- Mise en œuvre des projets communaux
- Évaluation des risques juridiques d'un projet

Bloc de compétences 2 : Assurer les services à la population communale

85 heures

- Accueil et renseignement du public
- Etablissement des documents administratifs
- Préparation et organisation des opérations électorales

Bloc de compétences 3 : Gérer les services de la commune

140 heures

- Gestion budgétaire et financière
- Gestion et management des ressources humaines
- Mise en œuvre de l'achat public
- Gestion du domaine communal



DOSSIER DE CANDIDATURE À RETOURNER LE :

30 mai 2024 au plus tard
au Centre de gestion de Meurthe & Moselle

ENTRETIENS DE SÉLECTION

Le 6 juin 2024 à l'IUT de LONGWY - 186 rue de Lorraine, 54400 COSNES ET ROMAIN

DEBUT DE LA FORMATION

Du 9 septembre 2024 au 22 janvier 2025
Site de l'IUT de LONGWY
186 rue de Lorraine,
54400 COSNES ET ROMAIN

COÛT DE LA FORMATION

Coût pédagogique : 3 600 euros
Droits universitaires : 170 euros
Possibilité de mobiliser le CPF
Possibilité de financement
par la Région Grand-Est
pour les demandeurs d'emploi

POUR CANDIDATER

CDG54
Unité Emploi
2 Allée Pelletier Doisy
54602 VILLERS LES NANCY
03.83.67.48.13

DOSSIER D'INSCRIPTION A TÉLÉCHARGER SUR :

<https://www.54.cdgplus.fr>
Menu "L'EMPLOI" > Diplôme universitaire
secrétaire de mairie

Diplôme universitaire

SECRÉTAIRE DE MAIRIE



Une formation universitaire et
professionnalisante



Diplôme enregistré au RNCP

LES OBJECTIFS

Le Diplôme Universitaire Secrétaire de Mairie vise à répondre aux besoins de recrutement des collectivités territoriales et établissements publics du département de Meurthe & Moselle sur des postes de secrétaires de mairie.

Le métier de secrétaire de mairie couvre un champ d'action très large et exige par conséquent une forte polyvalence et des connaissances générales en matière de droit public et de gestion budgétaire. Pour ce métier, les employeurs publics sont à la recherche de candidats formés et opérationnels.

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 connaissances et savoir-faire pour être efficaces dans leurs fonctions professionnelles futures.



LES DÉBOUCHÉS

- **Être recruté en direct** par les collectivités et établissements publics sur un poste de secrétaire de mairie, en qualité d'agent contractuel dans un premier temps (dans l'attente de la réussite aux concours de rédacteur ou d'adjoint administratif principal de 2ème classe). Les personnes ayant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé peuvent, par dérogation, être recrutées sans concours sur contrat en vue d'une titularisation (conditions d'aptitude et de diplôme)
- **Intégrer les services de missions temporaires du CDG54** pour effectuer des remplacements de secrétaire de mairie au sein des collectivités ou établissements adhérents au service, ou renforcer momentanément leurs équipes

LE PUBLIC CONCERNÉ ET PRÉREQUIS

Le diplôme est ouvert, selon un effectif contingenté, aux :

- demandeurs d'emploi et aux demandeurs d'emploi en situation de handicap
- fonctionnaires (des trois fonctions publiques) en reconversion professionnelle (mobilité, inaptitude, perte d'emploi)
- étudiants en formation initiale,

LES CONDITIONS D'INSCRIPTION

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



Spécificités pour les agents territoriaux en situation d'inaptitude médicale :

Pour intégrer le DU, un cadrage juridique préalable est assuré par le CDG en lien avec l'employeur territorial. Il sera vérifié que la situation statutaire des agents territoriaux leur permet de suivre la formation.

LA SÉLECTION

- **sur dossier de candidature** accompagné des pièces justificatives (dossier téléchargeable sur le site du CDG54)
- et
- **sur entretien de sélection** devant un jury

L'ORGANISATION DE LA FORMATION

La formation se déroulera du 9 septembre 2024 au 22 janvier 2025 (site IUT de LONGWY)

- **335 heures (dont 5 heures de bilan) alternant cours magistraux et travaux dirigés.** Les cours se dérouleront sur le site de l'IUT de Longwy.
- Les enseignements sont dispensés par des **enseignants-chercheurs et des intervenants professionnels** des collectivités territoriales
- **8 semaines de stage pratique obligatoire**, soit 280 heures

Cette formation permet d'obtenir un BAC+2 et offre la possibilité de passer les concours administratifs de catégorie C et B.

**Titre
de niveau V
(Bac + 2)**

La Région Grand-Est finance 10 places de formation pour les demandeurs d'emploi.