

## entretiens de sélection —

A partir du 19 novembre 2018 au CDG54

## début de la formation —

28 janvier 2019

## coût de la formation —

Coût pédagogique  
3 600 €

Droits universitaires  
170 €



# Diplôme Universitaire SECRÉTAIRE DE MAIRIE - GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

Formation universitaire et  
professionnalisante



### POUR CANDIDATER

**CDG54**  
Service Aide au recrutement  
2 Allée Pelletier Doisy  
BP 340  
54602 VILLERS-LES-NANCY  
CEDEX

03.83.67.48.13  
aiderecrite@cdg54.fr

Dossier d'inscription  
à télécharger sur  
[www.54.cdgplus.fr](http://www.54.cdgplus.fr)

### DOSSIER DE CANDIDATURE

à retourner pour le  
lundi 5 novembre 2018  
au plus tard

au CDG54

[www.54.cdgplus.fr](http://www.54.cdgplus.fr)

## objectifs de la formation

Le Diplôme Universitaire Secrétaire de Mairie - Gestionnaire Administratif vise à répondre aux besoins de recrutement des collectivités territoriales et établissements publics du département de la Meurthe-et-Moselle sur des postes de gestionnaires administratifs et 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. 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 opérationnels.

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

## débouchés de la formation

**Intégrer les services de missions temporaires du CDG54** 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 qualité d'agent contractuel dans un premier temps (dans l'attente de la réussite au concours de rédacteur ou d'adjoint administratif principal de 2ème classe) sur un poste de secrétaire de mairie, ou même en qualité de fonctionnaire sur un poste de gestionnaire administratif.

## public concerné et pré-requis

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 en reconversion professionnelle** (mobilité, inaptitude, perte d'emploi)



## conditions

- ↳ 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 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. Par ailleurs, la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé sera un prérequis obligatoire.

## sélection

Sur dossier de candidature accompagné des pièces justificatives (dossier téléchargeable sur le site du CDG54 [www.54.cdgplus.fr](http://www.54.cdgplus.fr))

+

Sur entretien de sélection devant un jury

## organisation de la formation

La formation se déroule de janvier à octobre 2019.

**276 heures alternant cours magistraux et travaux dirigés.** La majorité des cours se déroule sur le site du CDG54 à Villers-lès-Nancy. Une partie a lieu sur le site de l'IAE à Nancy. Les enseignements sont dispensés par des enseignants-chercheurs et des professionnels des collectivités territoriales.

+

**8 semaines de stage pratique obligatoire de juillet à août** qui fera l'objet d'un rapport de stage et d'une soutenance en octobre.

Possibilité d'effectuer une ou plusieurs périodes d'immersion en plus du stage obligatoire au sein d'une collectivité ou d'un 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.

## programme

Le D.U. est composé de quatre unités d'enseignements : le contexte professionnel, les compétences professionnelles : services à la population et gestion des services communaux, l'exercice professionnel.



### MODULE 1 (63 heures) CONTEXTE PROFESSIONNEL

- **Décentralisation** principes et intercommunalité
- **Institutions** les collectivités décentralisées, les EPCI, les collectivités et l'Etat, communes nouvelles, conseil municipal
- **Attributions des collectivités** répartition des compétences, le service public et ses délégations, la police administrative, la mutualisation

### MODULE 3 (96 heures) LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES : LA GESTION DES SERVICES COMMUNAUX

- **Gestion juridique** commande publique, patrimoine public, actes et documents administratifs
- **Gestion financière** finances et fiscalités publiques, budget, comptabilité locale, dotations et subventions
- **Gestion des ressources humaines** statut et carrière, gestion du personnel (paie), sanctions, CAP, CT

### MODULE 2 (39 heures) LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES : LES SERVICES À LA POPULATION COMMUNALE

- **Etat civil / Elections** délivrance des titres, rédaction des actes, gestion des listes électorales, législation funéraire
- **Compétences de la commune** Actes d'urbanisme/occupation des sols, moyens du développement local, gestion scolaire

### MODULE 4 (102 heures) L'EXERCICE PROFESSIONNEL

- **Savoir-être** relations avec les élus, les usagers, management d'équipe, communication et conduite de réunion
- **Savoir faire** Gestion de projet, logiciels professionnels, bureautique, rédaction administrative, prise de note, synthèse
- **Stage** Préparation au stage et à la rédaction du mémoire