



SCHOOL
OF
MANAGEMENT



ÉCOLE UNIVERSITAIRE
DE MANAGEMENT

DIPLÔME UNIVERSITAIRE SECRÉTAIRE DE MAIRIE

Titre de niveau 5 (bac +2)
accessible en
parcours diplômant

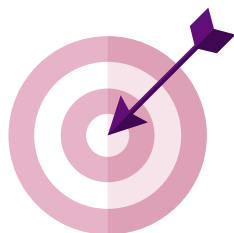
Diplôme enregistré au RNCP
Code RNCP37067

Diplôme construit en
étroite collaboration
entre le Centre de
Gestion 54, l'Association
des Maires 54 & les
enseignants-chercheurs
de l'IAE NANCY



MAIRIE

Objectifs de la formation

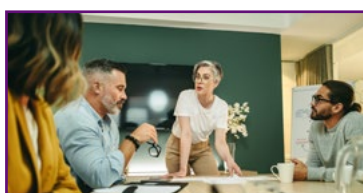


- ↳ Développer les compétences professionnelles des secrétaires de mairie.
- ↳ Maîtriser les concepts et outils opérationnels utiles au métier de secrétaire de mairie : Gestion des Ressources Humaines, Gestion comptable et budgétaire, Qualité ...
- ↳ Répondre aux besoins de recrutement des collectivités sur des postes de secrétaire de mairie.

Publics



3



- ↳ **Étudiants en formation initiale**
- ↳ **Demandeurs d'emploi et plus particulièrement ceux en situation de handicap**
- ↳ **Fonctionnaires en reconversion professionnelle (mobilité, inaptitude, perte d'emploi)**

Débouchés



Le diplôme de Secrétaire de Mairie permet :

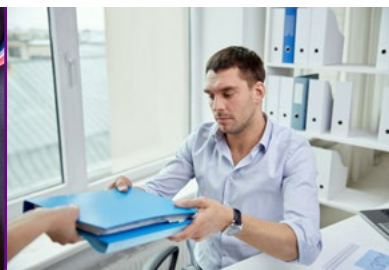
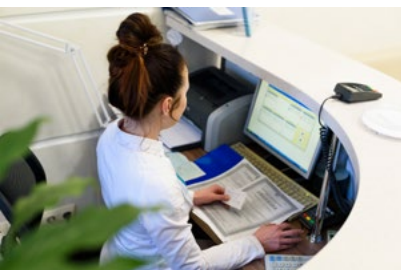
↘ **D'INTÉGRER LES SERVICES DE MISSIONS TEMPORAIRES DU CDG54**

pour effectuer des remplacements au sein des collectivités et établissements publics adhérents au service, ou renforcer momentanément leurs équipes.

4

↘ **D'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 aux concours de rédacteur ou d'adjoint administratif)



Conditions d'admission



CONDITIONS D'ACCÈS

Il s'agit d'une formation débouchant sur l'obtention d'un Diplôme Universitaire de niveau 5 (Bac +2) au sein d'une École Universitaire de Management.

- Les demandeurs d'emploi 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 D.U., 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.

5

ORGANISATION DE LA FORMATION

330 heures cours magistraux et travaux dirigés.

La majorité des cours se déroule de l'IAE NANCY.

+

8 semaines de stage pratique obligatoire

qui fera l'objet d'un rapport de stage et d'une soutenance en octobre.

- **Sur dossier de candidature** accompagné des pièces justificatives (dossier téléchargeable sur le site du CDG54).

+

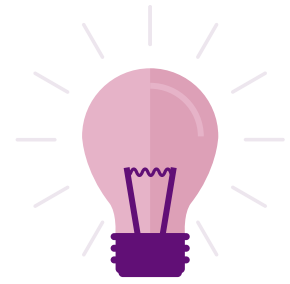
- **Sur entretien de sélection devant un jury.**

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.



SÉLECTION

Programme de la formation



Le diplôme est composé de 3 blocs de compétences, d'un stage long dans une commune ou une intercommunalité, 30h d'accompagnement méthodologique et 5h d'évaluation-bilan.

BLOC DE COMPÉTENCES #1 - ASSISTER ET CONSEILLER LES ÉLUS 105 HEURES

↳ Gestion des instances communales

- Tenir et animer les différentes instances communales
- Rédiger les comptes rendus et procès-verbaux • Archiver les comptes rendus et procès-verbaux

↳ Mise en œuvre des projets communaux

- Concevoir les projets de l'équipe municipale • Gérer les relations avec les parties prenantes
- Réaliser les actions planifiées et les décisions prises

↳ Évaluation des risques juridiques d'un projet

- Renseigner l'équipe municipale sur les risques d'un projet
- Garantir la légalité des actes juridiques produits par la commune

BLOC DE COMPÉTENCES #2 - ASSURER LES SERVICES À LA POPULATION COMMUNALE 63 HEURES

↳ Accueil et renseignement du public

- Délivrer tout renseignement légal • Répondre aux demandes des administrés

↳ Établissement des documents administratifs

- Délivrer les actes d'état-civil • Délivrer les autorisations d'urbanisme • Gérer les concessions funéraires

↳ Préparation et organisation des opérations électorales

- Actualiser la liste électorale (inscription, radiation des électeurs, demande de modification)
- Organiser les scrutins et bureaux de votes
- Contrôler l'exactitude des résultats électoraux des bureaux de vote

BLOC DE COMPÉTENCES #3 - GÉRER LES SERVICES DE LA COMMUNE 132 HEURES

↳ Gestion budgétaire et financière

- Préparer le budget • Assurer les opérations de comptabilité courante
- Monter les dossiers de demandes de subventions et de financement

↳ Gestion et management des ressources humaines

- Assurer le statut et carrière • Organiser les recrutements
- Piloter le plan de formation • Évaluer le travail des agents

↳ Mise en œuvre de l'achat public

- Rédiger les pièces du dossier de consultation des entreprises • Définir le mode de passation du marché
- Suivre l'exécution du marché

↳ Gestion du domaine communal

- Administrer le patrimoine • Mettre en œuvre les pouvoirs de police

➔ *Les enseignements sont assurés par des universitaires et des fonctionnaires territoriaux. Ces blocs de compétences seront composés d'enseignements théoriques, travaux dirigés et cas pratiques.* ←

Renseignements pratiques

TARIFS



PARCOURS DIPLÔMANT

3600 €

+ Frais d'inscription universitaire : 170 €



CONTACTS

Pour toute question relative à la formation

IAE NANCY

SYLVIE JORDY

sylvie.jordy@univ-lorraine.fr

03 72 74 16 54

CDG54

CAROLINE TACHE-TILLENON

ctachetillennon@cdg54.fr

Pour toute question relative au montage du dossier de financement en formation continue

AURÉLIE LINDEKENS

aurelie.lindekens@univ-lorraine.fr

03 72 74 16 93

Responsable pédagogique

JEAN-CHARLES DE BELLY

jean-charles.de-belly@univ-lorraine.fr

LES COÛTS PÉDAGOGIQUES ET FRAIS D'INSCRIPTION DES DEMANDEURS D'EMPLOI SONT PRIS EN CHARGE PAR LA RÉGION GRAND EST



« Opération financée par la Région Grand Est »



