



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 RNCP41781

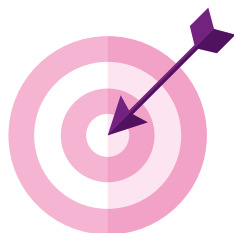
Diplôme construit en  
étroite collaboration  
entre le Centre de  
Gestion 54, l'Association  
des Maires 54 & les  
enseignants-chercheurs  
de l'IAE NANCY



# 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 :

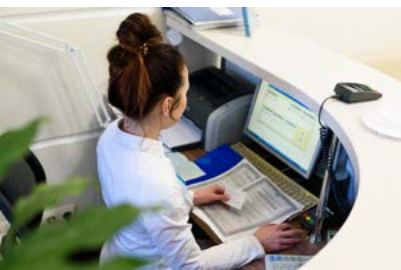
## ↘ **D'INTÉGRER LES SERVICES DE MISSIONS TEMPORAIRES DU CDG54**

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

## ↘ **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*

4



# 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).

+

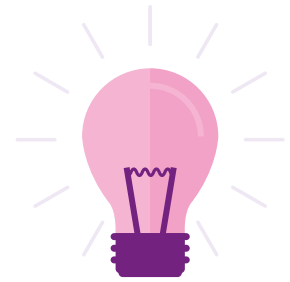
- **Sur entretien de sélection devant un jury.**

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](mailto:sylvie.jordy@univ-lorraine.fr)

03 72 74 16 54

**CDG54**

**CAROLINE TACHE-TILLENON**

[ctachetillennon@cdg54.fr](mailto:ctachetillennon@cdg54.fr)

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

**AURÉLIE LINDEKENS**

[aurelie.lindekens@univ-lorraine.fr](mailto:aurelie.lindekens@univ-lorraine.fr)

03 72 74 16 93

**Responsable pédagogique**

**JEAN-CHARLES DE BELLY**

[jean-charles.de-belly@univ-lorraine.fr](mailto: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 »



**CAMPUS ARTEM**

90 RUE DU SERGENT BLANDAN  
BP 70618  
54010 NANCY CEDEX  
03 72 74 17 30

**CAMPUS MANUFACTURE**

13 RUE MICHEL NEY  
BP 90862  
54011 NANCY CEDEX  
03 72 74 16 40

**IAE-NANCY.UNIV-LORRAINE.FR**

     @IAENancy