

FICHE FORMATION

Diplôme Universitaire Secrétaire de Mairie

SESSION 2023



Sciences juridiques économiques
politiques et de gestion

UNIVERSITÉ
FRANCHE-COMTÉ



Centre de gestion de la fonction publique territoriale
de la Haute-Saône



Institut de préparation à
l'administration générale

UNIVERSITÉ
FRANCHE-COMTÉ



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Territoire de BellPort 90

OBJECTIFS

PERMETTRE L'INTÉGRATION RAPIDE DE LA PERSONNE FORMÉE SUR UN POSTE EN COLLECTIVITE

Le Diplôme Universitaire « Secrétaire de Mairie » vient répondre aux difficultés de recrutement sur les métiers de gestionnaire administratif et de secrétaire de mairie que rencontrent les collectivités rurales et à la nécessité de professionnaliser l'emploi public territorial en formant à ces fonctions administratives, exigeant technicité et polyvalence.

5 partenaires pour un tremplin vers l'emploi public territorial :

- L'Université de Franche Comté avec l'UFR SPEPG et l'IPAG,
- Les Centres de gestion comtois : le CDG 25, le CDG 39, le CDG 70 et le CDG 90

LES POINTS FORTS

- Il conjugue théorie et pratique avec des travaux dirigés, dispensés par des professionnels territoriaux. Il intègre:
 - 48h de formation aux logiciels professionnels, dont E-Magnus
- 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 ou de gestionnaire administratif.

DURÉE DE LA FORMATION

De Septembre 2023 à Juillet 2024

•

Une formation de **300h** en face à face pédagogique formant au métier de secrétaire de mairie. Les enseignements sont dispensés par des enseignants-chercheurs et des professionnels des collectivités locales.



- **280 heures de stage obligatoire** qui feront l'objet d'un rapport et d'une soutenance.

(Sur la base de 35 heures par semaine pour 8 semaines de stage)

Possibilité d'effectuer, en plus du stage obligatoire, une ou plusieurs périodes d'application au sein d'une collectivité / 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.

LE PROGRAMME

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

UE1 – Assister et conseiller les élus 105h

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

UE2 – Assurer les services à la population 63h

Accueil et renseignement du public

Etablissement des documents administratifs

Préparation et organisation des opérations électorales

UE3 – Gérer les services de la commune 132h

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

LIEUX DE LA FORMATION

Pour les cours et les travaux dirigés

A l'UFR SJEPEG, Université de Franche-Comté (Besançon).

Pour les stages pratiques (stage obligatoire et période(s) d'application optionnelle(s))

En collectivités ou établissements publics.

MODALITES PEDAGOGIQUES ET VALIDATION

- Apports théoriques et travaux pratiques
 - Remise aux apprenants d'une documentation
 - Stage obligatoire de 280 heures
 - Alternance possible entre période de formation en centre et en période d'application en collectivité ou établissement public
- Validation conformément au référentiel d'activité de compétence et d'évaluation:
- La certification s'obtient par validation de tous les blocs de compétences et par la validation d'un stage accompagné de la soutenance d'un rapport de stage.

Délivrance d'un Diplôme pour le diplôme universitaire et d'un Diplôme pour la certification PIX.

INSCRIPTIONS

DOSSIER DE CANDIDATURE A RETOURNER AU PLUS TARD le 1er septembre 2023

ENTRETIENS DE SÉLECTION : A l'Université de Franche-Comté - UFR SJEPEG—Besançon

RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURES

DÉBUT DE LA FORMATION : Septembre 2023

COÛT DE LA FORMATION

- **Coût pédagogique : 3 600 euros** (à la charge du stagiaire ou prise en charge professionnelle)
- **Droits universitaires : 170 euros** (à la charge du stagiaire)

UFR SJEPEG

Secrétariat administratif - Sabrina LEJEUNE

45D Avenue de l'Observatoire

25 030 BESANCON Cedex

03.81.66.67.45

sjepg-formationcontinue@univ-fcomte.fr

Université de Franche-Comté –Service Sefocal

Conseillère Financement - Julie CHEVASSU

36 A, avenue de l'Observatoire

25030 BESANCON Cedex

03.81.66.61.73

sefocal@univ-fcomte.fr