

DOSSIER DE CANDIDATURE À RETOURNER AU
PLUS TARD LE
1er septembre 2023

ENTRETIENS DE SÉLECTION

COÛT DE LA FORMATION
Coût pédagogique : 3 606 euros
Droits universitaires : 170 euros

POUR CANDIDATER
UFR SJEPG
45D Avenue de l'Observatoire
25 030 BESANCON Cedex

Sabrina LEJEUNE
03.81.66.67.45
sjjpg-formationcontinue@univ-fcomte.fr



Pour plus de renseignements

**Vous êtes agent dans la fonction
publique territoriale**

Contactez le CDG de votre
département de résidence

CDG 25—Emina SIVAC
esivac.emploi@cdg25.org
CDG 39—Agnès ARNOULD
communication@cdgjura.fr
CDG 70—Ricardo SALAS RIVERA
salas-rivera.emploi@cdg70.fr
CDG 90—Patricia VUILLAUMIE
pvuillaumie@cdg90.fr

**Vous êtes étudiant, demandeur
d'emploi, salarié en reconversion ou
agent de la fonction publique Etat ou
Hospitalière**

Secrétariat administratif - Sabrina LEJEUNE
45D Avenue de l'Observatoire
25 030 BESANCON Cedex
03.81.66.67.45
sjjpg-formationcontinue@univ-fcomte.fr

Conseillère Financement - Julie CHEVASSU
36 A, avenue de l'Observatoire
03.81.66.61.73
sefocal@univ-fcomte.fr



DIPLÔME UNIVERSITAIRE

Secrétaire de Mairie

Une formation universitaire et
professionnalisante



LES OBJECTIFS

Le diplôme universitaire (DU) secrétaire de mairie vise à répondre aux besoins de recrutement sur des postes de gestionnaires administratifs et secrétaires de mairie, notamment des communes rurales des départements 25, 39, 70 et 90.

Le métier de secrétaire de mairie exige une forte polyvalence et des connaissances générales en matière de droit public. 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 professionnalisés.

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 savoirs et les savoir-faire pour être opérationnels dans leurs fonctions professionnelles futures.

LES DÉBOUCHÉS

Intégrer les services de remplacement des Centres départementaux de gestion (CDG) de la fonction publique territoriale pour effectuer, au sein des collectivités et établissements publics adhérents au service, des missions pour pallier l'absence d'un agent ou renforcer momentanément les équipes ;

Être recruté en direct par les collectivités et établissements publics en tant qu'agent contractuel sur un poste de gestionnaire administratif ou de secrétaire de mairie.

LE PUBLIC CONCERNÉ ET PRÉREQUIS



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 toutes fonctions publiques confondues en situation de maintien dans l'emploi et de reclassement professionnel,

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

LA SÉLECTION

Sur dossiers de candidature, comportant notamment une lettre de motivation et un curriculum vitae.
Sur entretien de sélection devant un jury.

L'ORGANISATION DE LA FORMATION

La formation se déroule de janvier à décembre avec 300 heures alternant cours magistraux et travaux dirigés.

Les cours ont lieu sur deux sites: pour les cours magistraux à l'Université de Franche-Comté (Besançon) et pour les travaux dirigés à Besançon ou au CDG 70 à Vesoul en fonction de la domiciliation du stagiaire ou de son choix.

Les enseignements sont dispensés par des enseignants-chercheurs et des professionnels des collectivités. La formation prévoit également un stage obligatoire d'une durée cumulée de 2 mois maximum en collectivité. Des stages d'immersion peuvent être effectués sur le 1er semestre de la formation



LE PROGRAMME

UE1 – Assister et conseiller les élus

- Maîtriser les principes de la décentralisation & libre administration
- Organiser les assemblées locales dans le respect des pouvoirs des exécutifs locaux
- Acquérir les compétences des différentes autorités décentralisées
- Maîtriser le partage des compétences avec les intercommunalités
- Conseiller les élus locaux et s'assurer de la légalité des actes et la garantir
- Concevoir les projets d'équipe
- Réaliser les actions planifiées

UE2 – Assurer les services à la population

- Assurer l'accueil et communiquer auprès de la population
- Délivrer les autorisations d'urbanisme
- Délivrer tout renseignement légal - garantir la qualité du service public - répondre aux demandes (mobiliser les ressources communales et intercommunales)
- Actualiser la liste électorale - organiser les scrutins et bureaux de vote
- Délivrer les actes d'état-civil
- Gérer les concessions funéraires
- Rédiger les arrêtés conformément au pouvoir de police du maire

UE3 – Gérer les services de la commune

- Rédiger les pièces du dossier de consultation des entreprises - Définir le mode de passation du marché - assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics - Suivre l'exécution du marché
- Assurer les opérations de comptabilité courante - Monter les dossiers
- Gérer les paies
- Prévenir et régler les différends
- Préparer le budget
- Organiser les recrutements pour le besoin en ressources humaines
- Assurer le suivi de carrière des agents communaux (droit statutaire et social) pour l'évolution professionnelle - Piloter le plan de formation et gérer les entretiens professionnels - Evaluer le travail des agents
- Organiser et gérer le temps de travail et le suivi des arrêts maladie et congés
- Gérer la mobilité des fonctionnaires

UE4 – Pratique professionnelle

- Informatique
- E-Magnus
- Outils documentaires
- Méthodologie rapport et soutenance de stage