



Diplôme universitaire

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

OBJECTIFS

Le diplôme universitaire (DU) secrétaire général de mairie vise à répondre aux besoins de recrutement sur des postes de secrétaires généraux de mairie. Un métier qui exige technicité, polyvalence et des connaissances générales en matière de droit public.

La formation offre aux étudiants la possibilité de se former à la diversité des compétences requises sur ce poste et leur permet d'acquérir les savoirs et les savoir-faire pour être opérationnels dans leurs fonctions professionnelles futures.

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

- L'Université Marie et Louis Pasteur avec l'UFR SJEPG
- Les Centres de gestion comtois : le CDG 25, le CDG 39, CDG 70 et le CDG 90



PUBLIC CONCERNÉ

Le diplôme accueille, selon un effectif contingenté :

- des étudiants en formation initiale ou en alternance,
- 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.



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 ;

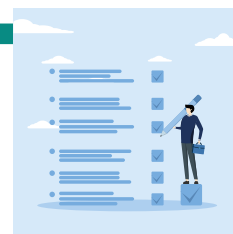
Être recruté en direct par les collectivités et établissements publics en tant qu'agent contractuel sur un poste de secrétaire général de mairie.

PROGRAMME

UE1 - Assister et conseiller les élus - 105h - Gestion des instances communales, mise en oeuvre de projets communaux, évaluation des risques juridiques d'un projet

UE2 - Assurer les services à la population - 63h - Accueil et renseignement du public, établissement 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



ORGANISATION DE LA FORMATION (en présentiel uniquement)

300 heures de cours sur 5 mois : cours du lundi au jeudi (vendredi libre), pas de cours pendant les vacances scolaires. Examens tout au long de l'année (contrôle continu intégral)

Enseignements dispensés par des enseignants-chercheurs et des professionnels des collectivités.

Stage obligatoire d'une durée cumulée de 2 mois maximum en collectivité.

Stages d'immersion possibles sur le 1er semestre de la formation.

Obtention du diplôme :

Le DU s'obtient par compensation entre les modules (10 de moyenne générale) et la certification s'obtient en validant tous les modules.

Points forts

- Il conjugue théorie et pratique avec des travaux dirigés, dispensés par des professionnels territoriaux. Il intègre :

➡ 35h de formation sur le logiciel de gestion communale (E-magnus)

➡ possibilité de passer la certification PIX

- 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 général de mairie.



Responsable de la formation

Catherine Tirvaudey

catherine.tirvaudey@umlp.fr

Coût de la formation

Coût pédagogique 3939€ à la charge du stagiaire ou prise en charge professionnelle
+ Droits d'inscription à la charge du stagiaire

Candidature

Le dossier de candidature peut être retiré auprès du service formation continue de l'UFR ou téléchargé sur le site de l'UFR SJEPG (<http://sjepg.umlp.fr/>)

Entretiens de sélection à l'université Marie et Louis Pasteur, UFR SJEPG, Besançon

Contacts

Secrétariat administratif : sjepg-formationcontinue@umlp.fr
03 81 66 66 39 / 03 81 66 67 45

Gestion financière : sefocal@umlp.fr
03 81 66 61 22

Contactez le CDG de votre département :

- | | |
|---------------------------------|--|
| • CDG 25 - Emina SIVAC | mobilite@cdg25.org |
| • CDG 70 - Ricardo SALAS RIVERA | salas-rivera.emploi@cdg70.fr |
| • CDG 39 - Lucie DA COSTA | emploi@cdgjura.fr |
| • CDG 90 - Patricia VUILLAUMIE | pvuillaumie@cdg90.fr |

Diplôme enregistré au RNCP Code RNCP41781

UFR SJEPG - 45D Avenue de l'Observatoire - 25030 Besançon Cedex