



## FORMATION aux MÉTIERS ADMINISTRATIFS dans les COLLECTIVITÉS TERRITORIALES du 5 novembre 2018 au 5 avril 2019

### Missions

#### Missions du secrétaire de mairie :

Collaborateur direct du maire, le ou la secrétaire de mairie assure et met en oeuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale. Il/elle organise les services de la commune, élabore le budget, gère les ressources humaines et encadre une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité. Il/elle est garant(e) des actions de la collectivité sur les plans administratif et juridique.

#### Missions de l'assistant(e) de gestion administrative et/ou financière et/ou ressources humaines (RH) :

Il/elle recueille les demandes des administrés, instruit les dossiers relatifs à l'activité de la population de la collectivité, en matière d'état civil, d'urbanisme, d'administration générale, d'élections. Il/elle assiste le secrétaire de mairie ou le directeur des services, assure le traitement comptable des dépenses et recettes de la collectivité et/ou la gestion de la facturation d'un service (cantine, accueil périscolaire...) et/ou l'élaboration de la paie et/ou la gestion des Ressources Humaines.

**Ses qualités :** organisation, sens des responsabilités, capacités relationnelles, écoute et pédagogie pour accueillir le public.

### Objectifs de la formation

Acquérir, grâce à l'alternance de cours théoriques et d'un stage pratique, un savoir faire complémentaire aux expériences professionnelles antérieures pour l'exercice des missions de secrétaire de mairie ou agent administratif, ou comptable en collectivités territoriales.

### Perspectives

Répondre aux départs à la retraite des secrétaires de mairie et/ou des personnels administratifs en poste en communes rurales, voire au sein des intercommunalités.

L'accès aux fonctions de secrétaire de mairie s'effectue par voie de recrutement au grade d'adjoint administratif principal 2ème classe (catégorie C) ou au grade de rédacteur (catégorie B), grades accessibles après inscription sur listes d'aptitude établies après concours.

La formation peut donc constituer également une première étape dans la préparation de ces concours. A titre dérogatoire, les communes de moins de 1000 habitants, peuvent recruter un agent contractuel (contrat à durée déterminée).

Les postes vacants dans les collectivités sont consultables via la bourse de l'emploi : [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr) et [www.cap-territorial.fr](http://www.cap-territorial.fr)

### Nos partenaires

La formation a été créée en partenariat avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Mayenne. En 2014, le Centre de Gestion de la Sarthe a rejoint cette collaboration. La partie pratique de la formation proposée s'effectue en commune. La recherche de la collectivité d'accueil relève de l'initiative et de la responsabilité du stagiaire de la formation.

### Pré-Requis

Cette formation est ouverte à toute personne titulaire d'un BAC+2 ou titre en équivalence ou pouvant justifier d'une expérience professionnelle significative de préférence dans les domaines juridique et/ou comptable.

Les demandeurs d'emploi et les salariés peuvent accéder également à cette formation dans le cadre d'une professionnalisation.

### Modalités de validation

A l'issue de la formation, il sera délivré un certificat de compétence à l'exercice des métiers administratifs dans les collectivités territoriales, sous réserve de l'assiduité du candidat à l'ensemble de la formation (cours+stage) et de l'obtention de la moyenne lors de la présentation du rapport de stage. La commission pédagogique est composée de formateurs issus du monde professionnel et de l'enseignement et de professionnels des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Mayenne et de la Sarthe.

### Inscriptions

Retrait du dossier de candidature sur le site internet ([www.lhf53.eu](http://www.lhf53.eu)) ou par mail à l'adresse suivante :

[campus@lhf53.eu](mailto:campus@lhf53.eu)

**Date limite de dépôt des dossiers le 05/10/2018.** Une journée de recrutement aura lieu fin septembre composée d'un entretien de motivation (10-15 minutes maximum) et de deux tests (culture citoyenne, orthographe).

**Inscription définitive à réception de la confirmation d'inscription et du contrat de formation signés, accompagnés d'un acompte équivalent à 10 % du montant total de la formation déduit de la facture.**

### Coûts

Contribution annuelle  
2018-2019

1 370 euros

**Nouveauté depuis la rentrée 2017**, le CFP Haute-Follis ayant obtenu la certification Qualité Formation auprès du Pôle Emploi, les demandeurs d'emploi peuvent bénéficier d'une Aide Individuelle à la Formation sous certaines conditions. Se renseigner auprès de votre conseiller Pôle Emploi. **Démarche à effectuer impérativement avant l'entrée en formation.**



## Module 1 : Présentation générale des collectivités territoriales - 9 heures

- Historique des collectivités locales en France
- Décentralisation - Intercommunalité - Europe

## Module 2 : Finances publiques et comptabilité publique - 36 heures

- Introduction aux principes généraux de la comptabilité publique (séparation ordonnateurs/comptables publics...)
- Fiscalité locale - budget communal
- Techniques comptables

## Module 3 : Affaires générales - 48 heures

- Etat civil
- La législation funéraire
- Les pouvoirs de police du maire
- Panorama des différentes démarches administratives
- Elections
- Formalisme des actes administratifs (contrôle de légalité, communication des actes...)
- Conseil municipal : convocation, préparation, délibérations...

## Module 4 : Statut et gestion des personnels de la fonction publique territoriale - 24 heures

- Présentation des CDG 53 et 72 et de leurs missions
- Présentation du statut des fonctions publiques
- Les principes du statut (service public, déontologie...)
- Paie - Ressources Humaines

## Module 5 : Accueil - Service public - 6 heures

- Le service public
- Les techniques d'accueil (physique, téléphonique, informatique)
- Techniques rédactionnelles et communication

## Module 6 : Urbanisme - 15 heures

- Les documents d'urbanisme
- Les instruments de la politique foncière
- Développement durable

## Module 7 : Achats publics - 12 heures

- Marchés publics
- Délégations du service public

## Module 8 : Logiciels spécifiques - 12 heures

- Logiciel Paie
- Progiciels état civil
- Progiciels élections

## Module 9 : accompagnement - 69 heures

- Présentation de la formation secrétaire de mairie
- Techniques de recherche d'emploi
- Informatique
- Conseils méthodologiques pour le rapport de stage (écrit et préparation à l'oral)
- Culture et expression
- Recherche documentaire
- Conduite de projets
- Archives départementales
- Gestion du stress et prise de parole en public
- Bilan de la formation (examen final sur les notions étudiées et la pratique en collectivité)

## Suivi de stage :

Le candidat élaborera un rapport de stage qui présentera son lieu de stage et les tâches effectuées ainsi qu'un thème d'étude qui sera développé. Cet exercice a pour objectif d'amener le stagiaire à avoir une réflexion et une analyse sur son métier et sa pratique professionnelle.



# Calendrier de la formation

La durée totale de la formation est de 686 heures réparties pour 231 heures en CFP sur 8 semaines et 455 heures en milieu professionnel sur 13 semaines.

## ANNEE SCOLAIRE 2018 / 2019 CFP HAUTE-FOLLIS

## MÉTIERS ADMINISTRATIFS DANS LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

novembre			décembre			janvier			février			mars			avril		
jeu	1		sam	1		mar	1		ven	1		ven	1		lun	1	
ven	2		dim	2		mer	2		sam	2		sam	2		mar	2	
sam	3		lun	3		jeu	3		dim	3		dim	3		mer	3	
dim	4		mar	4		ven	4		lun	4		lun	4		jeu	4	Examen
lun	5		mer	5		sam	5		mar	5		mar	5		ven	5	Final
mar	6		jeu	6		dim	6		mer	6		mer	6		sam	6	
mer	7		ven	7		lun	7		jeu	7		jeu	7		dim	7	
jeu	8		sam	8		mar	8		ven	8		ven	8		lun	8	
ven	9		dim	9		mer	9		sam	9		sam	9		mar	9	Stage
sam	10		lun	10		jeu	10		dim	10		dim	10		mer	10	Facultatif
dim	11		mar	11		ven	11		lun	11		lun	11		jeu	11	
lun	12		mer	12		sam	12		mar	12		mar	12		ven	12	
mar	13		jeu	13		dim	13		mer	13		mer	13		sam	13	
mer	14		ven	14		lun	14		jeu	14		jeu	14		dim	14	
jeu	15		sam	15		mar	15		ven	15		ven	15		lun	15	
ven	16		dim	16		mer	16		sam	16		sam	16		mar	16	
sam	17		lun	17		jeu	17		dim	17		dim	17		mer	17	
dim	18		mar	18		ven	18		lun	18		lun	18		jeu	18	
lun	19		mer	19		sam	19		mar	19		mar	19		ven	19	
mar	20		jeu	20		dim	20		mer	20		mer	20		sam	20	
mer	21		ven	21		lun	21		jeu	21		jeu	21		dim	21	
jeu	22		sam	22		mar	22		ven	22		ven	22		lun	22	
ven	23		dim	23		mer	23		sam	23		sam	23		mar	23	
sam	24		lun	24		jeu	24		dim	24		dim	24		mer	24	
dim	25		mar	25		ven	25		lun	25		lun	25		jeu	25	
lun	26		mer	26		sam	26		mar	26		mar	26		ven	26	
mar	27		jeu	27		dim	27		mer	27		mer	27		sam	27	
mer	28		ven	28		lun	28		jeu	28		jeu	28		dim	28	
jeu	29		sam	29		mar	29		ven	29		ven	29		lun	29	
ven	30		dim	30		mer	30					sam	30		mar	30	
			lun	31		jeu	31					dim	31				

Périodes en CFP

Périodes en MAIRIE

Périodes de CONGÉ

