

FORMATION SECRÉTAIRE DE MAIRIE- GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

Durée : 6 mois soit 426 h de cours théoriques – 6 semaines de stage obligatoires

Profil des stagiaires : tout public

Prérequis :

Niveau IV

Permis B et véhicule (mobilité demandée)

Intérêt à la manipulation des données chiffrées

Aisance à s'exprimer et à rédiger

Bonne connaissance de l'outil informatique

Pré-inscription requise et période en immersion en milieu professionnel recommandée.

Inscription définitive après tests (français et bureautique) et entretien individuel.

- **Objectif pédagogique général : Acquérir ou renforcer les compétences et connaissances de base nécessaires à l'exercice des métiers de secrétaire de mairie et de gestionnaire administratif des collectivités territoriales.**

PROGRAMME

BLOC1 : Assistance à l'autorité territoriale : l'agent assiste et conseille les élus. Il met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale

- ✓ Environnement territorial

Objectifs :

- *Identifier l'organisation, le fonctionnement des collectivités territoriales, leurs établissements publics et les services publics locaux.*
- *Identifier l'organisation et le fonctionnement des communes*
- *Identifier le rôle et les missions d'un élu*

Compétences :

- Connaître l'environnement territorial
- Assister et conseiller les élus dans leur prise de décision
- Assurer le pilotage des projets communaux
- Assurer la veille juridique et réglementaire, diffuser les informations

- ✓ Les actes administratifs

Objectifs :

- *Identifier le cadre juridique et la réglementation des actes administratifs*
- *Identifier les formalités préalables à la rédaction et à la validation des actes administratifs*
- *Appliquer les règles juridiques, techniques à la production des documents*

Compétences :

- Suivre et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
- Préparer et rédiger les documents administratifs
- Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques

BLOC 2 : Gestion des services aux administrés : l'agent accueille et informe le public. Il assure la gestion des services aux administrés

L'état civil

Objectifs :

- *Identifier les fondamentaux en matière de gestion de l'état civil*
- *Appliquer les différentes règles concernant la tenue du registre, l'établissement, la consultation et la délivrance des actes*
- *Appliquer les techniques d'accueil et d'accompagnement y compris pour le public en situation de handicap*

Compétences :

- Accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'état civil
- Rédiger et enregistrer les actes d'état civil
- Accueillir et accompagner le public en situation de handicap
- Tenir à jour les registres
- Délivrer des extraits d'état civil ou copies intégrales
- Délivrer des passeports et cartes d'identité
- Assurer le suivi et la gestion des dossiers de mariages et de pacs

- ✓ Les élections

Objectifs :

- *Appliquer la réglementation en vigueur*
- *Connaitre et appliquer les procédures à la préparation et au déroulement des élections*
- *Identifier les principaux risques de contentieux*

Compétences :

- Organiser et assurer l'accueil des usagers
- Gérer les demandes d'inscriptions sur les listes électorales et les radiations
- Organiser matériellement et administrativement les bureaux de vote
- Préparer les réunions de la commission des révisions

- ✓ Gestion du cimetière communal

Objectifs :

- *Appliquer la législation et la réglementation des opérations funéraires*
- *Appliquer les procédures et protocoles*
- *Appliquer les techniques d'accueil*

Compétences :

- Accueillir et renseigner le public
- Délivrer, contrôler les titres de concession
- Préparer les arrêtés et les délibérations
- Tenir à jour le registre du cimetière
- Procéder aux opérations d'attribution, renouvellement et reprise de concessions
- Assurer l'actualisation du règlement du cimetière et veiller à son respect

✓ L'urbanisme

Objectifs :

- *Identifier les différentes autorisations d'urbanisme*
- *Appliquer les règles d'occupation des sols*
- *Identifier et appliquer les processus d'instruction des autorisations*

Compétences :

- Accueillir et informer les usagers sur les droits et obligations en matière d'urbanisme et d'occupation du domaine public
- Instruire et suivre les demandes d'urbanisme en respectant la réglementation et conformément au PLU et au POS

✓ La gestion du patrimoine et de l'occupation du domaine public

Objectifs :

- *Appliquer les règles juridiques en matière de gestion du patrimoine des collectivités*
- *Acquérir les notions « domaine public » et « domaine privé »*

Compétences :

- Analyser et gérer juridiquement, financièrement et techniquement le patrimoine de la collectivité
- Gérer l'occupation du domaine public

BLOC 3 : Gestion des services internes de la collectivité : l'agent organise et assure la gestion des services internes de la collectivité

✓ Élaboration du budget communal et fiscalité des communes

Objectifs :

- *Appliquer les fondamentaux de la comptabilité et fiscalité des communes*
- *Appliquer les mécanismes de l'équilibre budgétaire*
- *Évaluer correctement les dépenses et les recettes*

Compétences :

- Assister le maire dans la préparation et l'élaboration du budget communal
- Suivre l'exécution du budget en lien avec la trésorerie
- Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires

✓ Les marchés publics

Objectifs :

- *Appliquer les fondamentaux de l'achat public*
- *Respecter le déroulement des différentes procédures de passation des marchés publics*
- *Savoir sécuriser l'exécution des marchés*

Compétences :

- Assurer la gestion administrative et juridiques des procédures liées aux marchés publics
- Assurer le suivi juridique des marchés en cours d'exécution
- Assurer la gestion de travaux et marchés publics

✓ Les ressources humaines

Objectifs :

- *Acquérir les fondamentaux des différents statuts de la fonction publique territoriale*
- *Appliquer les étapes du processus de paie*

Compétences :

- Distinguer les différents statuts des agents et leurs modes de rémunération
- Tenir à jour les dossiers des agents, suivre l'absentéisme et les dossiers d'assurance statutaire

✓ Les assurances des collectivités

Objectifs :

- *Identifier les risques assurables et les responsabilités*
- *Identifier les enjeux de sécurité juridique et financière pour la collectivité*

Compétences :

- Définir les enjeux de sécurité juridique et financière pour la collectivité
- Rédiger les contrats garantissant les intérêts de la collectivité
- Détecter les dysfonctionnements dans la gestion des contrats

✓ Les archives

Objectifs :

- *Identifier les principes de l'archivage et la réglementation applicable*
- *Identifier les modalités de classement des archives communales et intercommunales*
- *Appliquer les règles et les délais de communication des archives*

Compétences :

- Assurer le traitement des fonds d'archives : collecte, tri, classement, description archivistique, récolement
- Appliquer les règles et délais de communication des archives

✓ Les RGPD

Objectifs :

- *Acquérir les fondamentaux du principe de protection des données*
- *Identifier les risques juridiques et les sanctions*

Compétences :

- Mettre en œuvre les formalités obligatoires du Règlement Général sur la Protection des Données

- S'assurer de la conformité du traitement des données et analyser les risques

✓ Rapport de stage – Soutenance orale

Rédaction d'un rapport de stage à l'issue des périodes en situation de travail au sein des collectivités :

Objectifs :

- *Le rapport final vise à évaluer les compétences mises en œuvre dans l'environnement professionnel*

Compétences :

- Savoir rendre compte des expériences vécues lors des périodes de stage
 - Savoir mettre à profit les acquis théoriques
 - Présentation orale devant un jury
-

✓ Modalités d'évaluation

- L'obtention et la validation de chaque bloc requiert une moyenne de 14/ 20 sur l'ensemble des épreuves.
 - Les épreuves sont constituées de : questionnaires, études de cas pratiques, mises en situation...
 - Les sujets sont prescrits
 - Chaque épreuve a une durée limitée de 2 à 5h selon le bloc de compétences.
-

- Horaires des cours : 9h- 12h30 / 13h30 – 16h00
- La recherche de stage effectuée par les stagiaires (6 semaines obligatoires)
- 20 Stagiaires maximum – 10 Stagiaires minimum
- Parcours complet ou par modules
- Cette formation peut être suivie par des participants en situation de handicap, sous réserve de satisfaire aux exigences des prérequis et aux conditions de sécurité du déroulement matériel de cette dernière. Nous consulter.

✓ Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etudes de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports

✓ Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de formation :

- Passage des épreuves de certification par bloc de compétences
- Contrôles continus
- Feuilles d'émargement
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Production d'un rapport de stage
- Soutenance devant un jury
- Délibération du jury
- Délivrance du certificat

- ✓ Equipe pédagogique
- Nathalie Marchesson – Service administratif 05 45 28 18 50
- Elisabeth Mouchague – Référente 05 45 25 18 64/ 06 98 59 88 01
- Les intervenants sont des agents en poste

Maj 08/07/2022