

LE PROGRAMME

UNITE 1 : LES FONDAMENTAUX DE L'ACTION PUBLIQUE LOCALE

- Institutions administratives
- Droit de la décentralisation

UNITE 2 : LA MISE EN ŒUVRE DES COMPÉTENCES COMMUNALES ET INTERCOMMUNALES

- Action sanitaire et sociale
- Enfance et jeunesse
- Urbanisme local et développement durable
- Préservation de l'ordre public
- Démocratie locale
- Etat civil
- Funéraire
- Elections

UNITE 3 : LES MOYENS DE L'ACTION PUBLIQUE LOCALE

- Finances locales
- Fonction publique territoriale

UNITE 4 : LA GESTION DES SERVICES LOCAUX

- Gestion juridique
- Commande publique
- Gestion des ressources humaines
- Gestion financière
- Relations Etat / collectivités territoriales

UNITE 5 : L'EXERCICE PROFESSIONNEL

- Techniques managériales et conduite de réunion
- Conduite de projet
- Relations interpersonnelles
- Communication orale
- Techniques rédactionnelles

UNITE 6 : PRÉPARATION AUX CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

- Préparation aux épreuves écrites de synthèse
- Préparation aux épreuves de questions
- Entretien avec le jury

STAGE EN COLLECTIVITÉ DE 8 SEMAINES



Diplôme Universitaire

RESPONSABLE D'ADMINISTRATION COMMUNALE



CONTACT



05.55.34.97.44



ipag@unilim.fr



32, rue Turgot
87000 LIMOGES

LES CANDIDATURES :

Elles sont possibles jusqu'au 21 juin 2024 via le lien suivant :

<https://www.ipag.unilim.fr/>



Université
de Limoges



Objectifs de la formation

Le diplôme universitaire de Responsable d'Administration Communale vise deux objectifs principaux :

- l'acquisition d'un socle de connaissances juridiques théoriques indispensables pour prendre la mesure des fonctions et missions assurées par ces agents.
- l'acquisition de connaissances et compétences plus concrètes afin de mener ou d'encadrer au quotidien les actions impliquées par les missions du responsable administratif.

Ces deux objectifs doivent permettre une formation optimale qui trouve l'équilibre nécessaire entre d'une part l'aptitude à comprendre les enjeux de l'action publique locale des communes et intercommunalités de petite ou moyenne taille et d'autre part la nécessité d'une action efficace et opérationnelle de terrain exigeant une transversalité des compétences et de la perception des besoins d'une structure locale de proximité.



Enjeux

- Pourvoir les postes pérennes de secrétaire de mairie ou de gestion administrative (responsable administratif et financier) dans la perspective de départs en retraite massifs
- Reconnaître la complexité et la polyvalence du métier
- Sécuriser la gestion des collectivités



Intérêts du partenariat

- Reconnaissance du métier de secrétaire de mairie
- Pallier la pénurie de recrutement
- Spécialisation d'étudiants



Public concerné et Pré-requis

- Les secrétaires de mairie en poste
- Les étudiants en formation initiale
- Les demandeurs d'emploi ou personnes en reconversion professionnelle
- Les agents en situation de handicap



Nombre de places

- De 20 à 25 places



Sélection

- Sur dossier de candidature
- Sur entretien avec un jury



Organisation de la formation

La formation se déroule sur l'année universitaire (à compter d'octobre) et comprend :

- 256 heures alternant cours magistraux et travaux dirigés.
Les enseignements sont dispensés par des enseignants de la faculté de droit de Limoges et des intervenants professionnels
- Stage pratique de 8 semaines en collectivité ;

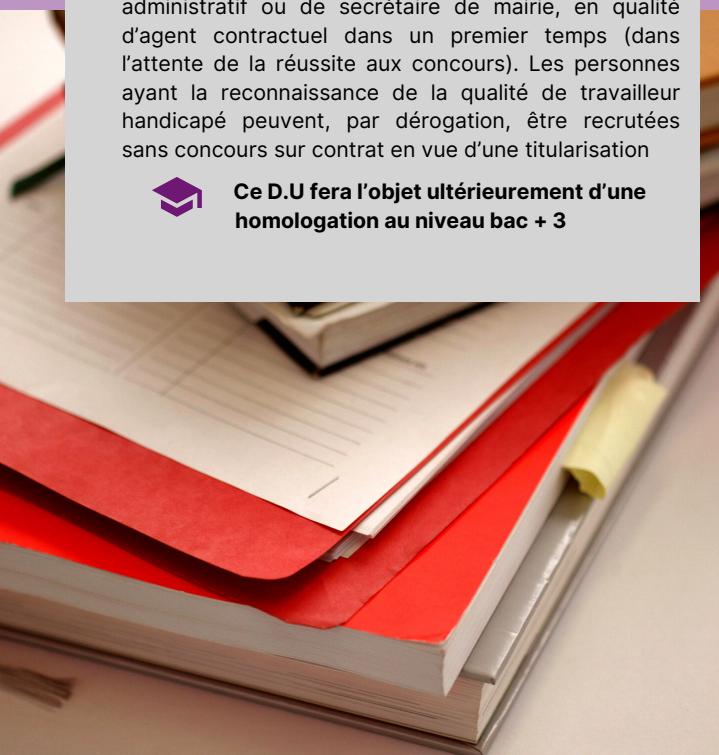


Les débouchés

Intégrer le service de mission temporaire du CDG 19 pour effectuer des remplacements au sein des collectivités et établissements publics adhérents au service ou renforcer momentanément leurs équipes
Être recruté en direct par les collectivités et établissements publics sur un poste de gestionnaire administratif ou de secrétaire de mairie, en qualité d'agent contractuel dans un premier temps (dans l'attente de la réussite aux concours). Les personnes ayant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé peuvent, par dérogation, être recrutées sans concours sur contrat en vue d'une titularisation



Ce D.U fera l'objet ultérieurement d'une homologation au niveau bac + 3



Calendrier de la formation

- Date de début des cours : octobre
- Date de stage (le cas échéant) : mai-juin
- Période des sessions d'examen : avril /mai

OBJET :

Tisser un partenariat entre l'Université et les 3 CDG de l'ex-Limousin portant sur le métier de secrétaire de mairie et Gestionnaire administratif afin de professionnaliser les métiers et d'en reconnaître les compétences.

OU ? :

- Université de Limoges (IPAG site de Turgot)

MISE EN OEUVRE :

- Rentrée 2024

POUR QUI ? :

- Les étudiants : bac +2
- Les demandeurs d'emploi ou agent en reconversion professionnelle ou agents en poste : niveau bac + expérience professionnelle