



FORMATION aux MÉTIERS ADMINISTRATIFS dans les COLLECTIVITÉS TERRITORIALES du 2 novembre 2020 au 9 avril 2021

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 du gestionnaire administratif et/ou financier et/ou ressources humaines (RH) :

Il/elle recueille les demandes des administrés, instruit les dossiers en matière d'état civil, d'urbanisme, d'administration générale, d'élections. Il/elle seconde 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 forte capacité d'adaptation, disponibilité.

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 en secrétariat de mairie et/ou en comptabilité et/ou en Ressources Humaines.

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 et 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. La maîtrise des outils informatiques est indispensable. 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 à laquelle s'ajouteront les résultats des évaluations. La commission pédagogique est composée de formateurs issus du monde 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 par mail à l'adresse suivante : campus@lhf53.eu

Date limite de dépôt des dossiers le 09/10/2020. Une journée de recrutement aura lieu le 14 octobre 2020 au CFP Haute-Follis composée de deux tests (culture citoyenne, orthographe) et d'un entretien de motivation (10-15 minutes maximum).

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
2020-2021**

**1 395 euros
(réparties en 10 mensualités)**

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. Le devis AIF doit être validé par le Pôle Emploi impérativement 15 jours calendaires avant l'entrée en formation.*



Module 1 : Présentation générale des collectivités territoriales - 6 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 - 42 heures

- Etat civil
- La législation funéraire
- Les pouvoirs de police du maire
- 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 : Urbanisme - 15 heures

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



Module 6 : Achats publics - 12 heures

- Marchés publics
- Délégations du service public

Module 7 : Logiciels spécifiques - 30 heures

- Logiciel Paie
- Progiciels état civil
- Progiciels élections
- Berger Levraut - Comptabilité
- Berger Levraut - Paie

Module 8 : Accompagnement - 69 heures

- Présentation de la formation secrétaire de mairie
- Informatique
- Conseils méthodologiques pour le rapport de stage (écrit et préparation à l'oral)
- Culture et expression
- Recherche documentaire
- Conduite de projets
- Gestion du stress et prise de parole en public et management d'équipe
- Bilan de la formation (examen final sur les notions étudiées et la pratique en collectivité)
- Évaluations à la fin de chaque module d'enseignement

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.



Nos indicateurs de Qualité

Notre site de formation est entièrement accessible aux personnes à mobilité réduite ou en situation d'handicap.

Nos indicateurs de qualité et de performance sont consultables en ligne sur notre site internet : www.lhf53.eu rubrique Formation continue.



Calendrier de la formation

La durée totale de la formation est de 724 heures réparties pour 234 heures en CFP sur 8 semaines et 490 heures en milieu professionnel sur 13 semaines.

ANNEE SCOLAIRE 2020 / 2021
CFP HAUTE-FOLLIS

MÉTIERS ADMINISTRATIFS DANS LES COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES

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

■ Périodes en CFP

■ Périodes en MAIRIE

■ Périodes de CONGÉ

