

Vous souhaitez devenir agent administratif, secrétaire de mairie ou DGS ?

Le DIPLÔME UNIVERSITAIRE DES MÉTIERS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

>>> C'est LA réponse !



📅 De septembre 2026 à juin 2027

🕒 200 heures de cours (lundi et mardi)

📅 12 semaines de stage en collectivités

📍 Campus universitaires de Niort et Poitiers

🎓 À PARTIR DU BAC

👉 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.

👉 COMPÉTENCES ACQUISES À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Administration générale : gestion des actes administratifs, du budget, du personnel, ...
- État civil: naissances, mariages, décès, ...
- Urbanisme: instruction des permis de construire, ...
- Comptabilité: gestion des finances communales.
- Accueil du public: renseignement, orientation, ...
- Communication: rédaction de documents, gestion du site web de la commune, ...

👉 POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Formation professionnalisante et adaptée aux besoins des mairies rurales.
- Formation encadrée et dispensée par des professionnels expérimentés.
- Stages en immersion en mairie pour une mise en pratique concrète des acquis.

← CONTENU DE LA FORMATION

Unités	Matières	Volumes horaires	Total volumes horaires
UE 1 Cadre juridique et institutionnel des CT	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction au droit des Collectivités Territoriales (CT) (compétences, environnement juridique, ...) • Services déconcentrés de la commune (État-civil, élections, législations funéraires,...) • Fonctionnement interne des CT • Contrôle et responsabilité des CT • Fonction publique territoriale 	12h 8h 8h 8h 8h	44h
UE 2 Domaines, moyens humains, matériels et financiers des CT	<ul style="list-style-type: none"> • Finances locales et gestion de projets • Actions sanitaires et sociales • Ordre public et police administrative • Développement économique local • Urbanisme et affaires foncières • Gestion des affaires scolaires 	12h 6h 6h 6h 10h 10h	50h
UE 3 Outils de l'action des CT	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion comptable et budgétaire • GRH (paye, entretien annuel...) • Commandes publiques • Administration numérique 	12h 12h 10h 10h	44h
UE 4 Pratiques professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Valeurs du service public (principes déontologiques, éthiques, administratifs...) • Écrits professionnels (synthèse, note administrative et de service, délibérations...) • Préparation aux concours de rédacteur (admission et admissibilité) • Relations élus-agents-usagers • Cycle de conférences professionnelles • Certification voltaire 	10h 16h 14h 6h 16h	62h
UE 5 Stage(s)	12 semaines (1x4 semaines en janvier et 1x8 semaines en mai/juin)		

← OUVERTURE DES CANDIDATURES

POSTULEZ ! →

jusqu'au 30 juin 2026

