

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

# ← OUVERTURE DES CANDIDATURES

**POSTULEZ ! →**

**jusqu'au 30 juin 2026**

