



DURÉE

20 journées (140 heures)
+ 20 journées de stage
(140 heures)



DATE(S)

à définir



HORAIRES

à définir



LIEU

à définir

Certificat de compétences en gestion administrative de la fonction publique territoriale



OBJECTIF

A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

Préparer et suivre le budget et la comptabilité de la collectivité
Gérer et entretenir les équipements municipaux
Préparer les conseils municipaux
Accueillir et informer les usagers
Préparer et rédiger les actes administratifs et civils
Instruire et suivre les demandes d'urbanisme
Gérer la carrière des agents communaux et élaborer les paies



PUBLIC VISÉ

Demandeurs d'emplois, assistant administratif et comptable exerçant dans le privé et désireux d'intégrer la FPT, agent de la fonction publique en reconversion



PRÉREQUIS

Niveau bac + 2
Disposer d'une première expérience réussie en qualité d'assistant administratif et comptable
Obtenir un avis favorable aux tests d'aptitude et d'inventaire de la personnalité préalables



CONTENU

M1 – Introduction à l'Environnement de la Fonction Publique
M11 - Connaissance des Institutions Publiques
Organisation des collectivités territoriales (communes, départements, régions)
Fonctionnement des différents types de collectivités et leurs missions
Structure hiérarchique et répartition des compétences
M12 – Principes Fondamentaux de la Fonction Publique
Principes de légalité, transparence et impartialité
Cadre juridique et réglementaire applicable (lois, décrets, circulaires)
M13 – Réglementation des Agents publics
Statut des fonctionnaires et agents contractuels
Droits et devoirs des agents publics



CONTENU (suite)

M2 - Gestion Administrative et Juridique en Collectivité

M21 - Gestion des Documents Administratifs

Rédaction et gestion des délibérations et décisions du conseil municipal

Gestion des archives et documents administratifs

M22 - Procédures Juridiques

Application des procédures contentieuses et non-contentieuses

Gestion des contrats publics (marchés, conventions)

M23 - Communication Institutionnelle

Rédaction de courriers officiels et documents de communication

Gestion des relations avec les usagers et les partenaires

M3 - Gestion Financière, Comptable et des Ressources Humaines

M31 - Gestion Budgétaire

Élaboration et suivi du budget municipal

Contrôle de la dépense publique et gestion des recettes

M32 - Comptabilité Publique

Comptabilité des collectivités territoriales (principes et spécificités)

Exécution des opérations comptables et contrôle interne

M33 - Gestion des RH

Recrutement et gestion des agents publics

Formation, évaluation et gestion des carrières

Gestion des temps, de la paie et différentes règles applicables pour les agents

M4 - Gestion de l'État Civil et du Service à la Population

M41 - Etat Civil

Gestion des actes de l'état civil (naissance, mariage, décès)

Tenue des registres et délivrance de certificats

M42 - Service à la Population

Accueil du public et gestion des demandes administratives

Organisation des services municipaux (bibliothèque, équipements sportifs, etc.)

M5- Urbanisme et Voirie

M51 - Urbanisme

Connaissance des documents d'urbanisme (PLU, cartes communales)

Gestion des permis de construire et des autorisations d'urbanisme

M52 – Voirie

Entretien et gestion des infrastructures routières

Suivi des projets de voirie et coordination avec les services techniques

M6 - Introduction à l'usage des nouvelles technologies digitales

M61 - Outils, logiciels

M62 - Digitalisation



MOYENS

Moyens pédagogiques :

Apports théoriques

Ateliers de réalisation de cas pratiques

Partage d'expériences

Plateforme de formation Ouverte et A Distance

Mise en situation de 4 semaines en collectivité



MOYENS (suite)

Moyens techniques :

Salle équipée d'ordinateurs, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard

Moyens d'encadrement :

Divers intervenants en charge du thème abordé

Moyens permettant le suivi et l'évaluation de la formation :

Suivi de l'exécution :

Signature de la liste d'émargement par 1/2 journée

Évaluation et certification le cas échéant :

Evaluations théorique et pratique
Évaluation du stage
Rédaction d'un rapport de stage
Entretien devant un jury
Questionnaire de satisfaction à chaud
Délivrance d'un certificat de compétences
Enquête de suivi à 6 mois



MODALITÉ DE DÉROULEMENT

En présentiel et en distanciel