

# LE PROGRAMME

## UNITE 1 : LES FONDAMENTAUX DE L'ACTION PUBLIQUE LOCALE

- Institutions administratives
- Droit de la décentralisation

## UNITE 2 : LA MISE EN ŒUVRE DES COMPETENCES 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 : PREPARATION 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

 05.55.20.69.40

 [www.cdg19.fr](http://www.cdg19.fr)

 Champeau - 19C route de Champeau  
CS 90208  
19007 TULLE CEDEX

## LES CANDIDATURES :

Les candidatures sont dématérialisées sur eCandidat.

Elles sont possibles du 10 mars au 25 juin 2026 via le lien suivant :

<https://www.ipag.unilim.fr/2023/04/28/candidature-du-responsable-dadministration-communale-secretaire-de-mairie/>



## 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 général 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 général 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 :

- 235 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 missions temporaires 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 bénéficie 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 général 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 2026

### POUR QUI ? :

- Les étudiants : bac +2
- Les demandeurs d'emploi ou agent en reconversion professionnelle ou agents en poste : niveau bac + expérience professionnelle d'au moins 3 ans.

