

# Centre de formation



1<sup>er</sup> ACCÉLÉRATEUR DES ENTREPRISES

## ASSISTANT(E) DE MAIRIE

Diplôme de niveau 5 (BAC+2) inscrit au RNCP « Assistant(e) de direction »



### Objectifs de la formation :

Former des assistant(e)s polyvalent(e)s capables d'assurer au quotidien l'organisation, la gestion et le suivi administratif de l'activité d'une collectivité territoriale et de prendre en charge de façon autonome la gestion de dossiers spécifiques (Etat civil, urbanisme, élections,...).

### Vous êtes :

Cible/profil : demandeur d'emploi

**Prérequis :** Justifier d'une certification ou d'un diplôme de niveau 4 validé (Bac) + 1 année d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement ou justifier d'au moins trois années d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection du centre de formation

### Programme de la formation :

#### ORGANISER L'ACTIVITE ADMINISTRATIVE DU SERVICE (115,5 heures)

- . Accueil et initiation à la prise de fonction (3,5h00)
- . Adopter une posture professionnelle adaptée à son environnement (7h00),...
- . Préparer et gérer les dossiers administratifs (missions des collectivités) (14h00)
- . Organiser et suivre la traçabilité documentaire (07h00)
- . Mettre en place et gérer un outil de planification (07h00)
- . Organiser les réunions et rédiger les comptes rendus (préparation des délibérations, décisions,...) (21h00)
- . Organiser l'agenda du maire et des conseillers (14h00)
- . Les missions de l'assistant(e) de mairie (42h00)
  - Les élections
  - L'Etat civil
  - L'urbanisme
  - La législation funéraire
  - L'agence postale communale

#### PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS (126 heures)

- . Maîtriser les outils de traitement de texte (21h00)
- . Maîtriser les écrits professionnels (Rédaction des actes, pouvoirs de police du maire,...) (21h00)
- . Maîtriser le publipostage (07h00)
- . Maîtriser un tableur (28h00)
- . Maîtriser un outil de présentation (14h00)
- . Exploiter les outils du digital (Dématérialisation,...) (35h00)

**PARTICIPER AU DEVELOPPEMENT COMMERCIAL (70 heures)**

- . Maîtriser les techniques d'accueil (14h00)
- . Réaliser une prospection téléphonique (14h00)
- . Gérer les situations délicates (07h00)
- . Assurer l'interface avec l'équipe (07h00)
- . Rédiger une proposition commerciale (14h00)
- . Concevoir et suivre des tableaux de bord (14h00)

**PARTICIPER AU SUIVI ADMINISTRATIF DU PERSONNEL**

- . Effectuer les formalités d'entrée et de sortie d'un collaborateur (Les statuts) (14h00)
- . Constituer et suivre les dossiers du personnel (14h00)
  - Rémunération
  - Dispositif de formation
  - Préparation aux concours
- . Renseigner un tableau de bord RH : AGEDI, Berger Levraut (14h00)
- . Rédiger, préparer les documents nécessaires à l'organisation des IRP (14h00)

**PARTICIPER AU SUIVI ADMINISTRATIF DE LA GESTION DE L'ENTITE**

- . Initiation aux finances publiques (14h00)
- . Elaboration du budget (14h00)
- . Initiation aux marchés publiques (07h00)
- . Etablir la facturation : titres (21h00)
- . Assurer le suivi des règlements et des impayés : opération de fin d'exercice (14h00)
- . Réceptionner, contrôler les factures et réaliser l'imputation comptable (28h00)
- . Assurer le suivi de la trésorerie de l'entité (14h00)
- . Réaliser la déclaration de TVA (14h00)

**Evaluation des compétences acquises : 28 heures**

<p><b>Modalité de mise en œuvre/Spécificités</b></p> <p>Alternance de théorie et de cas pratiques animés par des professionnels.</p>	<p><b>DUREE</b></p> <p>Rythme et séquençement : Alternance</p> <p>Durée totale du programme en heures : 521 heures</p>	<p><b>Financement :</b></p> <p>Contrat de professionnalisation, Contrat d'apprentissage, financement public</p>
<p><b>Les + de la formation :</b></p> <p>La formation est dispensée par des professionnels de l'entreprise utilisant des méthodes pédagogiques en prise directe avec le monde de l'entreprise.</p> <p>Taux de réussite : NC</p> <p>Taux d'insertion à 3 mois : NC</p> <p>Taux de satisfaction : NC</p>	<p>Durée totale du programme en jours : 75 jours</p> <p>Date de début de la prestation : 06/05/2021</p> <p>Date de fin de la prestation : 15/12/2021 et 05/04/2022</p>	

<p><b>Capacité</b></p> <p>Effectif mini/maxi : 15 / 20</p>	<p><b>Lieu</b></p> <p>CCI Formation - Le Campus – 17 Bd du Vialenc 15000 AURILLAC – <b>Contact</b> : Edith HILAIRE – 06 75 49 71 32</p>
--	---

## - Moyens pédagogiques, techniques et encadrement :

**Moyens pédagogiques** : documentation pédagogique, supports de cours, études de cas ...

**Moyens techniques** : Salles de cours équipées du Wifi, tableau blanc, vidéoprojecteur, paperboard, salles multimédia

**Moyens d'encadrement** : 7 formateurs, tous professionnels de l'entreprise, dotés de compétences dans les domaines du marketing, du commercial, du management, de la comptabilité/gestion.

**Moyens de suivi de l'exécution** : Feuilles d'émergence signées par les stagiaires et le formateur par demi-journée.

**Déroulé de la certification** : La certification totale est délivrée si le candidat obtient 10 de moyenne générale avec une note d'évaluation professionnelle d'au moins 10/20 (150 points) sous réserve de ne pas avoir obtenu une note inférieure à 8 sur l'un des 5 blocs A, B, C, D, E (note éliminatoire). ⇒ Validation totale de la certification

Dans l'hypothèse où le candidat obtient une moyenne générale égale ou supérieure à 10 mais une note inférieure à 8/20 (note éliminatoire) dans un ou plusieurs blocs, il conserve le bénéfice des blocs pour lesquels il a obtenu la moyenne, soit 10/20 ⇒ Validation partielle de la certification, avec remise de certificat(s) de bloc de compétences.

Dans l'hypothèse où le candidat n'obtient pas 10 de moyenne générale, il n'obtient donc pas la certification totale, mais il conserve le bénéfice des blocs pour lesquels il a obtenu la moyenne, soit 10/20 ⇒ Validation partielle de la certification, avec remise de certificat(s) de bloc de compétences.

Les candidats salariés peuvent, dans le cadre de la validation d'un bloc de compétences, substituer les épreuves de blocs par un portefeuille de preuves à présenter à un jury, 3 à 6 mois après le parcours formatif, dans la mesure où le contexte de l'entreprise du candidat est favorable à ce type de démarche.

**Débouchés à l'issue de la formation** : Les certifications inscrites au RNCP ont pour vocation l'insertion professionnelle. Toutefois, si le candidat souhaite poursuivre ses études, il en a naturellement la possibilité. Cette certification est reconnue par la plupart des écoles de commerce et des universités, sous réserve de réussir aux concours et/ou de satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.

**Equivalences et passerelles à l'issue de la formation** : Certification de niveau 5 européen.