

Centre de formation

 **CCI DU CANTAL**

1^{er} ACCÉLÉRATEUR DES ENTREPRISES



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU CANTAL



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

ASSISTANT(E) DE MAIRIE

Titre professionnel de niveau 5 (BAC+2) « Assistant(e) de direction » inscrit au RNCP sous le numéro 34143

Titre professionnel



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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) ou justifier d'au moins trois années d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection du centre de formation



processus certifié

Programme de la formation :

ASSISTER LA DIRECTION AU QUOTIDIEN ET FACILITE LA PRISE DE DECISIONS (140 heures)

- . Adopter une posture professionnelle adaptée à son environnement (10h30),...
- . Maîtriser les techniques d'accueil et gérer les situations délicates en face à face et par téléphone (17h30)
- . Préparer et gérer les documents administratifs (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 (28h00)
- . Organiser les déplacements professionnels (14h00)
- . Les missions de l'assistant(e) de mairie (42h00)
 - Les élections
 - L'Etat civil
 - L'urbanisme
 - La législation funéraire
 - Pouvoirs de Police du Maire

GERER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION (161 heures)

- . Maîtriser les outils de traitement de texte (21h00)
- . Maîtriser les écrits professionnels (14h00)
- . Maîtriser le publipostage (07h00)
- . Maîtriser un tableur (28h00)
- . Maîtriser un outil de présentation (14h00)
- . Exploiter les outils du digital (28h00)
- . Communiquer en anglais à l'oral et à l'écrit (49h00)

ASSISTER LA DIRECTION DANS LA GESTION DE PROJETS ET DOSSIERS SPECIFIQUES (217 heures)

- . Gestion de projet : les fondamentaux (21h00)
- . Les principes de la comptabilité générale (21h00)
- . Organiser un évènement (14h00)
- . Mettre en œuvre une action de communication (14h00)
- . Assurer l'interface avec les équipes (07h00)
- . Contribuer à la gestion des ressources humaines
 - Formalités d'entrée et sortie d'un collaborateur (14h)
 - Les statuts (14h)
 - La rémunération (7h)
 - Renseigner des tableaux de bord RH - AGEDI – Berger Levrault (14h)
 - La préparation aux concours et le dispositif de formation (7h)
- . Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
 - Les principes de la comptabilité générale (21h00)
 - Initiation aux finances publiques(14h)
 - Comptabilité publique (14h)
 - Comptabilité spécifique – AGEDI et Berger Levrault (14h)
 - Les marchés publics (7h)
 - Elaborer un budget (14h)

Evaluation des compétences acquises : 21 heures

Modalité de mise en œuvre/Spécificités Alternance de théorie et de cas pratiques animés par des professionnels.	DUREE Rythme et séquençement : Alternance en centre et en collectivité territoriale Durée totale du programme en heures : 521 heures en centre et 521 heures en collectivité. Durée totale du programme de formation en jours : 75 jours Date de début de la prestation : 07 Novembre 2022 Date de fin de la prestation : 27 Juin 2023	Financement : Financement public (Conseil Régional Auvergne Rhône-Alpes) – CARED Collectif
Les + de la formation : La formation est dispensée par des professionnels utilisant des méthodes pédagogiques en prise directe avec le monde de l'entreprise. Taux de réussite : NC Taux d'insertion à 3 mois : NC Taux de satisfaction : NC		

Capacité Effectif mini/maxi : 10/15	Lieu CCI Formation - Le Campus – 17 Bd du Vialenc 15000 AURILLAC – Contact : Edith HILAIRE – 06 75 49 71 32
---	--

- 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 : formateurs, tous professionnels de l'entreprise, dotés de compétences dans les domaines de la fonction publique territoriale, du marketing, du commercial, du management, de la comptabilité/gestion.

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

Déroulé de la certification : Le titre professionnel est délivré à l'issue de la formation par un examen final comprenant une mise en situation professionnelle réalisée sous la forme d'une étude de cas écrite de 6h30, d'un entretien technique de 15 minutes et d'un entretien final de 20 minutes.

Débouchés à l'issue de la formation : Les titres professionnels inscrits au RNCP ont pour vocation l'insertion professionnelle. Toutefois, si le candidat souhaite poursuivre ses études, il en a naturellement la possibilité. Dans le cadre d'un CARED, le CDG 15 s'engage à conclure avec le stagiaire un CDD de 6 mois.

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