

PROGRAMME

- RÔLE D'ACCOMPAGNEMENT DE LA STRATÉGIE POLITIQUE PAR LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE - 46 heures
 - 1. La Gouvernance territoriale et environnement de l'administration locale
 - 2. Le conseil municipal
 - 3. Les rôles, objectifs et missions au service de l'équipe municipale
 - 4. Les relations avec le citoyen
 - 5. Le numérique responsable
 - 6. Le système d'information géographique
- FINANCES ET RESSOURCES HUMAINES - 44 heures
 - 1. La qualité comptable (principes budgétaires), prévention, gestion des risques de fraudes et rôle de chacun
 - 2. Les subventions
 - 3. Le budget communal, décisions modificatives et le compte administratif
 - 4. La gestion financière et la comptabilité publique
 - 5. Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines
 - 6. La gestion du cycle de paie
- LE JURIDIQUE - 40 heures
 - 1. L'organisation constitutionnelle et administrative de la Vème République
 - 2. Les biens des personnes publiques
 - 3. La domanialité publique et privée
 - 4. Les contrats administratifs
 - 5. L'exercice des pouvoirs en matière d'urbanisme
 - 6. L'exercice des pouvoirs de police
 - 7. Les procédures de péril
 - 8. Les concessions funéraires
 - 9. Le droit de la fonction publique territoriale
 - 10. La rédaction des actes et courriers

Formation certifiante FORMATION UNIVERSITAIRE DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

MODALITÉS D'ADMISSION & D'INSCRIPTION

Pré-requis : Niveau Baccalauréat

Contact d'information et d'inscription : formation-courte@univ-cotedazur.fr

COÛT DE LA FORMATION

3170 € - éligible CPF

Modalités de règlement : selon le mode de financement.

FORMATION PORTÉE PAR



Adresse

IUT Nice Côte d'Azur
41 Bd Napoléon III
06200 Nice



Contact :

Gestion formations courtes

formation-courte@univ-cotedazur.fr

www.univ-cotedazur.com/formation-continue



30/04/25



univ-cotedazur.com

Formation certifiante FORMATION UNIVERSITAIRE DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

COMPÉTENCES

- Connaissance Juridique
- Gestion Administrative
 - Communication
- Gestion des Ressources Humaines
 - Capacités Politiques
 - Gestion Financière
 - Planification Stratégique
 - Sens du Service Public
 - Éthique
- Réactivité et Adaptabilité

Les + de la formation

Formation en distanciel et en présentiel.

Formation répondant au cahier des charges fourni par l'association des maires ruraux des Alpes Maritimes.

Formation proposée par des experts de la DDFIP et du SICTIAM ainsi que des enseignants du département GEA de l'IUT.

Certification des blocs de compétences RNCP 35375BC03 et RNCP 35375BC04.

Formation éligible CPF.

OBJECTIF

La formation a pour objectif de former et de développer une communauté de secrétaires de mairies capables de s'adapter immédiatement aux contextes locaux par la maîtrise des compétences techniques et opérationnelles liées à leurs activités. Les compétences sont relationnelles, administratives, organisationnelles, maîtrise de l'environnement social et géographique, juridiques, comptables et financières, fiscales, politiques et administratives.

ORGANISATION

Dates et horaires : A partir du 02/10/2025 tous les jeudis pendant 6 mois de 9h00-12h00/13h30-16h30 à l'IUT de Nice.

Durée de la formation : 130h de formation, en distanciel et présentiel.

Publics visés :

- Personnel de mairie,
- Demandeurs d'emplois,
- Personnes en reconversion professionnelle,
- Toute personne souhaitant se former au métier de secrétaire de mairie.

Capacité d'accueil : session de 8 personnes au minimum.

Modalités d'évaluation :

Délivrance d'un certificat d'acquisition des blocs de compétences RNCP35375BC03 et RNCP35375BC04 suite à la validation des évaluations prévues.

Responsable de la formation :

Nicolas BERNARD, Chef du Département Gestion des Entreprises et des Administrations à l'IUT Nice Côte d'Azur.

Intervenants :

Christophe Colette (juriste contractuel Unica),
Cécile Laporte (docteure en droit public, directrice adjointe des services administratifs de la mairie de Mougins, en charge de l'urbanisme),
Des formateurs du SICTIAM et de la DDFIP.