Agent Polyvalent Administratif et Comptable en Collectivité

Pré-requis

La formation est ouverte aux demandeurs d'emploi en situation de handicap

- **Titulaires d'un diplôme équivalent au BAC (juridique ou comptable)**
- **Être mobile (permis B)**
- **Admission sur dossier, tests d'évaluation et entretien**

Informations collectives : 23, 25 juillet et 29 août 2019
Dates sélections : 2, 3 et 4 septembre 2019

Durée

- **210 heures de formation professionnelle en centre de formation**
- **280 heures en collectivité (**alternance /centre - collectivité)

Dates

- **Pau : 23 septembre 2019 au 17 janvier 2020**

Objectifs

Sous le contrôle du Maire, et/ou sous la responsabilité du secrétaire de mairie, l'agent polyvalent administratif et comptable en collectivité (- de 1000 habitants) réalise diverses opérations d'accueil du public, de comptabilité, de gestion des dossiers spécifiques aux collectivités et en direction du public, ...Il est en soutien et participe à différentes activités.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- préparer et exécuter des décisions prises lors d'une réunion du Conseil municipal,
- rédiger des courriers et comptes rendus,
- effectuer des actes de gestion, opérations comptables et d'achats publics, réaliser un budget en M14,
- suivre des dossiers d'urbanisme : permis de construire, lotissement…,
- procéder à des formalités funéraires et concession de cimetière,
- organiser un secrétariat de mairie (techniques de classement dossiers et archives).

Les + du GRETA

› Suivi pédagogique individualisé

› Intervenants professionnels

› Autoformation Bureautique

Contenu

Module 1 - Présentation générale des collectivités territoriales.
Module 2 - Finances publiques et comptabilité publique.
Module 3 - Affaires générales.
Module 4 - Statut et gestion des personnels de la fonction publique territoriale.
Module 5 - Accueil, service public, organisation du travail.
Module 6 - Urbanisme.
Module 7 - Achats publics.
Module 8 - Logiciels spécifiques .
Module 9 - Agence postale communale.
Module 10 - Accompagnement.

- Préparation à l'écrit.
- Préparation à l'oral.
- Soutien à la rédaction du dossier professionnel.

Informatique

- Mise à disposition d'une plate forme d'auto-formation ENI Média.
- Préparation à la Certification TOSA.

TOSA® Centre Agréé

Voltaire — Niveau 300 : orthographe TECHNIQUE; Niveau 500 : orthographe PROFESSIONNEL; Niveau 700 : orthographe AFFAIRES; Niveau 900 : orthographe EXPERT

Validation

Attestation de formation,
Certificat de compétences Professionnelles délivré par le Greta.

Intervenants

- Formateurs permanents du GRETA SUD AQUITAINE.
- Intervenants professionnels de collectivités et du Centre de Gestion 64.

Coût et financement

Demandeur d'emploi : formation financée par le Conseil Régional Nouvelle Aquitaine.

15 places par session.

CDG 64 — Région Nouvelle-Aquitaine — Académie Bordeaux — Greta Sud Aquitaine — Formez-vous à demain

Renseignements et Inscription

Agence de Pau
3 bis avenue Nitot BP 1505 64015 PAU Cedex
05 59 84 99 47 / nadine.pucheu@greta-sud-aquitaine.fr

www.greta-sud-aquitaine.fr