



AGENT POLYVALENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE EN COLLECTIVITÉ - APACC



AGRICULTURE

BÂTIMENT
TRAVAUX
PUBLICS,
PERFORMANCE
ÉNERGETIQUE

INDUSTRIE

SANTE / SOCIAL

TERTIAIRE

HOTELLERIE
RESTAURATION
TOURISME

FORMATIONS
GÉNÉRALES,
SOCLE / CLEA

ACCOMPAGNEMENT
ET DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

PREVENTION /
SECURITE

TRANSPORT /
LOGISTIQUE

NUMERIQUE /
AUDIOVISUEL

LIEU DE LA FORMATION

PAU

PUBLIC CONCERNÉ

Personne ayant une RQTH

PRÉ-REQUIS

Personne ayant une RQTH
Titulaires d'un diplôme
équivalent au BAC
Être mobile (permis B)
Admission sur dossier, tests
d'évaluation et entretien

DÉBUT DE LA FORMATION

11/10/2021

DÉTAILS DATE DE LA FORMATION

Les réunions d'information se
dérouleront les 1er et 25 juin
2021.

Merci de demander une
convocation à
stephanie.beyris@greta-cfa-
aquitaine.fr

Durée

- 224 heures de formation
professionnelle en centre de
formation
- 280 heures en collectivité
Rythme : alternance /centre -
collectivité

MODALITÉS DE FINANCEMENT

Financement Région

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Obtenir les compétences pour occuper un poste d'agent polyvalent administratif et comptable en collectivité (secrétaire de Mairie de - de 1000 habitants)

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, organiser un secrétariat de mairie
- 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,

CONTENU DE LA FORMATION

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.

Informatique, mise à disposition d'une plateforme d'auto-formation ENI Média,
Certification TOSA, certification Voltaire

CONDITIONS DE FORMATION

- Cours présentiel ou distanciel et mise en situation professionnelle avec un tuteur lors de la présence en mairie ou collectivité.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Attestation de formation et de compétences professionnelles délivrée par le Greta-cfa-aquitaine agence de Pau et le Centre de Gestion Départemental 64

PROFIL DES INTERVENANTS

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

VOS CONSEILLERS DE L' AGENCE DU BÉARN

Lydia PLANES
Conseillère en Formation Continue
lydia.planes@greta-cfa-aquitaine.fr
05 59 84 15 07
06 32 58 23 42

Stéphanie BEYRIS
Assistante de Formation
stephanie.beyris@greta-cfa-aquitaine.fr
05 59 84 15 07