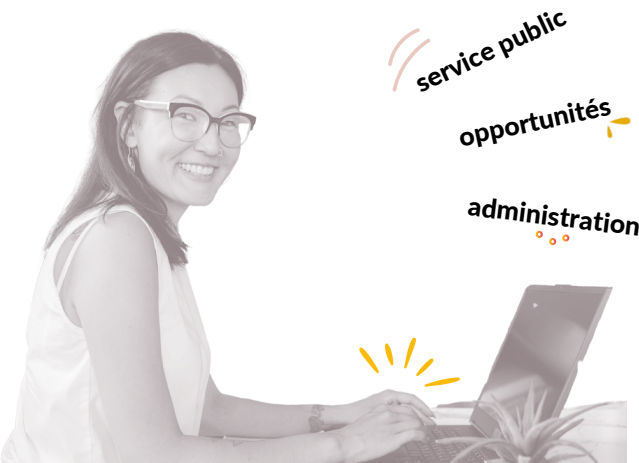




# ENVIE DE REJOINDRE LA FPT ?

PRÉPAREZ-VOUS AVEC LE CDG81 !



Transformez votre avenir professionnel  
et œuvrez pour le service public  
avec nos parcours qualifiants

Diplôme d'Établissement des Métiers de l'Administration Territoriale  
Parcours Secrétaire général de Mairie  
Formation Assistant administratif polyvalent

[www.cdg81.fr](http://www.cdg81.fr)



# Diplôme d'Établissement des Métiers de l'Administration Territoriale

## OBJECTIFS



Acquérir des savoirs complétés par une période de stage



Former des agents administratifs de la Fonction Publique Territoriale



Préparer les concours d'accès à la Fonction Publique Territoriale

- ✓ Répondre aux demandes des usagers, conseiller les élus
- ✓ Former à la comptabilité publique
- ✓ Préparer et mettre en forme les décisions du Conseil Municipal
- ✓ Exercer des missions spécialisées dans une administration territoriale (gestion des ressources humaines, urbanisme, gestion financière, etc.)



174 heures de cours  
et 20 jours de stage minimum



5 mois de cours et stages en immersion entre janvier et mai, avec examens écrit et oral en fin de parcours



Institut National Universitaire  
Champollion à Albi



Infos : [emploi@cdg81.fr](mailto:emploi@cdg81.fr)

## CONDITIONS D'ACCÈS

- Étudiants diplômés d'un BAC+2 minimum
- Demandeurs d'emploi et salariés du secteur privé en reconversion professionnelle (BAC+2 ou BAC avec une expérience administrative avérée)
- Agents publics en activité qui souhaitent perfectionner leurs acquis professionnels ou qui envisagent un nouveau projet professionnel

Diplôme en partenariat

# Parcours Secrétaire général de Mairie

Les secrétaires généraux de Mairie dans les collectivités territoriales travaillent sous l'autorité directe des Maires dans les communes de moins de 3 000 habitants, ou bien des Présidents de structures intercommunales.

**Il s'agit d'un métier polyvalent et très diversifié dans ses missions, au coeur des services publics locaux.**

## OBJECTIFS

- ✓ Accueillir et renseigner les administrés (état civil, urbanisme, élections, etc.)
- ✓ Assurer la gestion des ressources humaines du personnel de Mairie
- ✓ Gérer les affaires générales de la Mairie : budget, comptabilité, achat public, etc.
- ✓ Conseiller les élus, animer les réunions



## QUELQUES THÈMES ABORDÉS DURANT LA FORMATION

### Connaissance de l'environnement territorial

Pouvoir de police du Maire

Contrôle de légalité

### Les écrits administratifs

Les élections

### Les marchés publics

Comptabilité et gestion financière publiques

L'état civil

Sensibilisation à l'urbanisme

Gestion des cimetières

### Emploi et RH



**2 mois de cours théoriques** entre fin août et novembre



Centre de gestion du Tarn  
et

Centre national de la Fonction  
Publique Territoriale du Tarn  
à Albi



Infos : [emploi@cdg81.fr](mailto:emploi@cdg81.fr)

## CONDITIONS D'ACCÈS

Être demandeur d'emploi inscrit à France Travail, diplômé au minimum d'un bac +2 ou d'un bac avec une expérience administrative de 5 ans minimum.

Parcours en partenariat



# Formation assistant administratif polyvalent

Agents indispensables au bon fonctionnement de la commune, les assistants administratifs polyvalents exercent une fonction d'**appui administratif, technique et juridique dans les collectivités locales**. Leurs missions mobilisent de nombreuses compétences mais aussi le sens du service public, de l'adaptabilité, de la disponibilité, de l'organisation et de la discrétion.

La formation est complémentaire des diplômes portés par le Lycée Toulouse Lautrec d'Albi (Bac Pro Assistance à la gestion des organisations, Bac Pro Métiers de l'accueil, Bac technologique STMG).

## OBJECTIFS

- ✓ Appréhender l'environnement territorial avec le fonctionnement des collectivités et leurs différents domaines d'intervention
- ✓ Accueillir et renseigner les administrés
- ✓ Exercer des missions administratives polyvalentes au sein des collectivités

## QUELQUES THÈMES ABORDÉS DURANT LA FORMATION

**Connaissance de l'environnement territorial**

Les archives

Relations avec les élus et les usagers

**Gestion du personnel territorial**

**Gestion de la population**

Sécurité informatique et RGPD

Les écrits administratifs

**Sensibilisation à la prévention et la santé**

**La commande publique**

Accompagnement à la réalisation de projets



406 heures de cours et **36 jours de stage**



**6 mois en alternance au sein de structures publiques** entre novembre et avril



Lycée Toulouse Lautrec à Albi pour les cours théoriques



Infos : [emploi@cdg81.fr](mailto:emploi@cdg81.fr)

## CONDITIONS D'ACCÈS

- Avoir le BAC général
- Étudiants, demandeurs d'emploi

Formation en partenariat

