



Université
Perpignan
Via Domitia



BAC+3
NIVEAU 6

LICENCE PROFESSIONNELLE

Métiers des administrations et collectivités territoriales

Formation accessible en :



Formation initiale

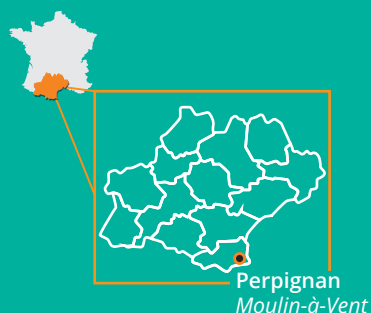


Formation en alternance



Formation continue

LOCALISATION



RECRUTEMENT

NIVEAU

Être titulaire d'un diplôme BAC + 2 (DEUG, DUT, BTS, DEUST) ou tout diplôme jugé équivalent par la commission pédagogique.

MODALITÉS D'ADMISSION

Candidatures via l'application eCandidat :

<https://candidatures.univ-perp.fr>

20 places (liste principale et liste d'attente).

OBJECTIFS

Cette formation est conçue dans un objectif d'insertion professionnelle. Elle vise la première insertion professionnelle dans le cadre d'une formation initiale et s'inscrit dans une démarche de formation continue pour les personnes déjà employées dans les collectivités ou pour celles qui cherchent une reconversion.

Fortement ancrée en droit public et administratif, la formation vise à apporter une solide culture générale de l'administration ainsi que des contenus techniques indispensables à l'exercice des métiers visés.

PRÉSENTATION DE LA FORMATION



Cette formation apporte des connaissances sur les collectivités et les actions qu'elles mettent en œuvre. Elle vise à apporter des compétences métier à un public souhaitant intégrer la Fonction publique territoriale (possibilité d'associer à la formation une préparation aux concours) et à enrichir les compétences métier des agents de la Fonction publique territoriale.

Cette formation donne une qualification, à la fois, théorique, par l'acquisition de savoirs dans le domaine juridique, administratif, financier ou managérial, et à la fois pratique (comptabilité, finances publiques, gestion du personnel, actions sociales, état civil et urbanisme...).

Pensée dans le cadre d'une alternance pédagogique, les périodes de stage (20 semaines) ou d'apprentissage se déroulent tout le long de l'année universitaire. Cette alternance favorise l'acquisition de réflexes professionnels.

À l'issue de la formation, le diplômé en mesure de gérer et d'administrer les dossiers courants et les projets de développement local d'une collectivité et, plus spécifiquement, des collectivités rurales, semi-rurales ou péri urbaines (communes de moins de 2 000 habitants et communautés de communes de moins de 5 000 habitants).

COMPÉTENCES VISÉES

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

- **Conseiller** les élus et alerter sur les risques.
- **Monter** des dossiers complexes incluant une dimension juridique.
- **Maîtriser** les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats.
- **Préparer** les dossiers de mandatement et **contrôler** la gestion et les engagements de dépenses.
- **Préparer et mettre en forme** les décisions du conseil municipal/communautaire, les actes administratifs de la collectivité et les actes d'état civil.
- **Élaborer et animer** un dispositif d'accueil de la population et animer des réunions publiques.

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Programme complet
de la formation
Fiche RNCP
N°40297



SEMESTRE 5	SEMESTRE 6
Histoire de la décentralisation	Élections
Statuts, droits et obligations des agents publics	Communication et systèmes d'information
Collectivités territoriales et intercommunalités	Fonds européens et subventions
Contentieux administratifs	Actions sociales territoriales
Responsabilités pénales des agents et des élus	Compétences numériques niveau 1
Budget et fiscalité	Notes administratives
Comptabilité publique	Techniques de synthèse
Commandes publiques : cadres juridiques et techniques de montage	Anglais : certification en langue anglaise CLES 1
Gestion des ressources humaines	Insertion professionnelle
Gestion du patrimoine local et urbanisme	Projet tutoré
État civil	Stage : 20 semaines (3PUPP)
Règlementations spécifiques	

ORGANISATION DE LA FORMATION



Durée : l'enseignement se déroule sur deux semestres (quatre unités d'enseignement au semestre 1 et quatre au semestre 2) et est composé 450 heures d'enseignement ; certains cours magistraux sont dispensés à distance.

Volume horaire : 450 heures auxquelles s'ajoutent les 120 heures de projet tutoré et 20 semaines de stage.

Langue enseignée : anglais

Stages, stages à l'étranger : durée minimale obligatoire de 20 semaines en France.

Nombre de crédits : 60 ECTS

INSERTION PROFESSIONNELLE

Le détenteur du diplôme pourra exercer les métiers de secrétaire général de Mairie ou d'assistant administratif dans une commune de moins de 5 000 habitants ou un établissement intercommunal. Il sera rattaché directement au maire ou au président.

Le taux d'emploi des diplômés oscille entre de 85 % et 100 %. Chaque année environ 50 % de nos diplômés trouvent un emploi directement à la sortie de formation.

Le niveau et le secteur d'emploi (administration publique) de nos diplômés est en parfaite adéquation avec le contenu de la formation. À l'issue de la formation, de nombreux étudiants réussissent avec succès un concours de la Fonction publique territoriale.

Types d'emplois accessibles (ROME): secrétaire administratif / administrative de collectivité territoriale, attaché territorial / attachée territoriale, chargé / chargée de projet et de développement territorial, responsable du secrétariat général / secrétaire général / générale de Mairie.

LES PLUS

Une pédagogie active et des enseignements tournés vers la mise en pratique.

La formation est assurée par des **enseignants-chercheurs et de nombreux professionnels du secteur d'emploi** qui partagent leur expertise auprès des étudiants et facilitent leur insertion professionnelle.

.....

INFOS PRATIQUES

CONTACTS PÉDAGOGIQUES

Katia LUCAS
katia.lucas@univ-perp.fr

CONTACTS ADMINISTRATIFS

Maryline PICAMAL
Tél : +33 (0)4 68 66 17 14
maryline.picamal@univ-perp.fr

CONTACT SERVICE DE FORMATION CONTINUE ET ALTERNANCE (SFCA)

sfc@univ-perp.fr



**Université
Perpignan**
Via Domitia

**Université Perpignan
Via Domitia**

52 avenue Paul-Alduy
66 860 Perpignan Cedex 9
33 (0)4 68 66 20 00

www.univ-perp.fr