UNIVERSITÉ D'ARTOIS

DROIT, ECONOMIE, GESTION

DU Secrétaire Général(e) de mairie

Niveau d'étude visé
BAC +1

Composante
FORMATION CONTINUE A L'UNIVERSITÉ, UFR EGASS

Présentation

Objectifs

Le Diplôme Universitaire de secrétaire de mairie a pour objectif de **répondre à un besoin croissant de professionnalisation et de recrutement** sur ces postes essentiels, notamment dans les petites communes rurales.

Véritable pilier du service public local, le ou la secrétaire général(e) de mairie assure une **mission polyvalente, à la fois administrative, financière et juridique,** souvent en lien direct avec les élus et les habitants.

Face à une vague massive de départs à la retraite prévue dans les prochaines années et à la difficulté de recruter des agents disposant des compétences requises, le DU vise à **former des agents rapidement opérationnels, capables d'accompagner les élus et de piloter les dossiers quotidiens, en adéquation avec les réalités du terrain.**

Organisation

Contrôle des connaissances

Deux évaluations (1 écrite, 1 orale) en fin de formation sous la forme de mises en situation, notées chacune sur 20.
La moyenne des deux notes donne la note au diplôme.
Le DU est acquis à partir de 10/20.

Aménagements particuliers

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Adaptations au cas par cas.

Se rapprocher de la référente handicap : Stéphanie LOUVEAU
fcu-handicap@univ-artois.fr / 03 21 60 49 33

Stages

Stage : Obligatoire

Durée du stage : 8 semaines réparties tout au long de la formation

Admission

Conditions d'admission

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac

Informations non contractuelles.
Dernière mise à jour le 24 novembre 2025

- Admission possible par Validation des Acquis Professionnels et Personnels (VAPP)

Coût de la formation :

- 13 €/h pour les salariés, individuels et demandeurs d'emploi
- 6,5 €/h pour les étudiants

Public cible

- Agents territoriaux en poste, souhaitant se reconvertir ou en recherche de mobilité
- Toute personne souhaitant s'orienter ou se réorienter vers le métier de secrétaire général(e) de mairie (étudiant, demandeur d'emploi, salarié)

Et après

Insertion professionnelle

Occuper un poste de secrétaire général(e) de mairie

Infos pratiques

Autres contacts

Mélissa CHEMAME
Assistante formation continue sur le site d'Arras
fcu-fare@univ-artois.fr
03 21 60 37 68

Campus

Campus d'Arras

En savoir plus

Consulter la page de présentation des Diplômes Universitaires
https://www.univ-artois.fr/formations/la-formation-continue/suivre-une-formation/les-diplomes-universitaires-du

Informations non contractuelles.
Dernière mise à jour le 24 novembre 2025

Programme

Organisation

Le DU se déroule sur 5 mois, de janvier à fin mai, pour un total de 294 heures de formation, et 8 semaines de stage.
Les cours se déroulent alternativement sur le campus d'Arras et au Centre de gestion du Pas-de-Calais à Bruay-la-Buissière.

Contenu de la formation :

- **Bloc 1 : Assister et conseiller les élus de la commune (60h)**
  >> L'environnement territorial
  >> La place et le rôle du «SGM»
  >> Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal
  >> La rédaction des actes et délibérations relatifs à la gestion de la commune
  >> Les pouvoirs de police du maire
  >> La veille juridique et réglementaire
  >> La gestion des archives dans la commune
- **Stage en collectivité d'une semaine**
- **Bloc 2 - Gérer les services de la commune (120h)**
  >> Les bases des finances publiques locales
  >> L'élaboration et l'exécution du budget (dont découverte de logiciels de comptabilité)
  >> Evaluer la santé financière de la collectivité
  >> Les fondamentaux des marchés publics
  >> L'exécution administrative et financière des marchés publics
  >> Les fondamentaux des ressources humaines
  >> Paye
  >> Gérer les infrastructures communales
- **Stage en collectivité de deux semaines**
- **Bloc 3 - Assurer les services à la population (60h)**
  >> La fonction accueil en collectivité territoriale
  >> Les fondamentaux de l'état civil
  >> Les bases des opérations funéraires et de la gestion des cimetières
  >> La gestion de la liste électorale et du répertoire électoral unique
  >> Sensibilisation au droit de l'urbanisme
  >> L'action sociale
- **Stage en collectivité d'une semaine**
- **Bloc 4 - Organiser son travail dans la commune (24h)**
  >> Les écrits professionnels
  >> L'organisation, la gestion de son temps, les outils de gestion et de suivi d'activité
  >> Les fondamentaux de la sécurité informatique
  >> Les logiciels bureautique (+ autonomie sur PIX)

Informations non contractuelles.
Dernière mise à jour le 24 novembre 2025

>> Communication interne
>> Communication externe
>> Le réseau professionnel

- **Bloc 5 - Préparation au concours (24h)**
  >> Préparation aux écrits du concours de rédacteur
- **Stage en collectivité de quatre semaines**

Informations non contractuelles.
Dernière mise à jour le 24 novembre 2025