



Prenez un rôle central au sein des collectivités territoriales !

■ Grâce au Diplôme Universitaire MAGT ■

Devenez **SECRETARIE DE MAIRIE**

Qu'est ce que le métier de Secrétaire de Mairie ?

Le maillon incontournable et essentiel de la vie communale qui exerce des **missions variées**

Collaborateur du maire et des élus : apporte un appui administratif, technique et juridique

Service aux administrés : premier interlocuteur dans leurs diverses démarches (état civil, urbanisme...)

Gestion des services : moteur de la gestion administrative et comptable, élabore des paies etc...

■ Ce que les Secrétaires de Mairie en disent : ■

« Il faut être **autonome, adaptable, réactif, responsable, polyvalent, se surpasser, aimer le contact** avec les élus et les usagers, **se donner au service public** ! On ne s'ennuie pas dans les « petites » communes et on est utile. »

Qu'est ce que le DU Métiers de l'Administration Générale Territoriale ?

Une formation diplômante et professionnalisante de 390 heures en alternance alliant :

Cours théoriques dispensés par des universitaires et des professionnels territoriaux

Pratique professionnelle par des interventions en collectivités

Les **+** de la formation :

- + Un module consacré à l'exercice professionnel
- + Des connaissances solides précises et variées dans plusieurs domaines clés
- + Un accompagnement à la recherche d'emploi
- + Une préparation au concours



Voire Profil

- Étudiant Bac + 2
- Agent territorial en poste
- Demandeur d'emploi et salarié en reconversion pro. (expérience pro. ou Bac + 2)

Contact

Centre de Gestion 64
Maison des Communes
Rue A. Renoir — PAU
Séverine FORT
Severine.Fort@cdg-64.fr
05 59 90 18 22

Envoyez votre candidature avant le 1er juillet 2022