DU Professions du secrétariat de mairie

Faculté de Droit, économie, gestion, science politique
Campus : **Angers**

NIVEAU D'ADMISSION	NIVEAU D'ÉTUDE VISÉ	MODALITÉS	CERTIFICATION
Bac | Inférieur ou égal au niveau bac	**Diplôme d'Université (DU)**	**En alternance**	**Diplôme d'Université délivré par l'UCO**

Le DU professions du secrétariat de mairie de l'UCO permet d'intégrer la fonction publique territoriale comme secrétaire général de mairie.

Présentation

Le secrétaire de mairie est le collaborateur direct du maire et de la municipalité, en commune rurale. Il/elle est responsable de la mise en œuvre de toutes les politiques décidées par le conseil municipal.

Le **DU professions du secrétariat de mairie** propose une formation en alternance, sur un an, permettant d'acquérir les bases pour la gestion d'une commune administrativement et juridiquement.

Objectifs et compétences visées

Maîtriser les bases de la gestion d'une municipalité

Organiser les services de la commune conformément aux orientations du conseil municipal. élaborer le budget de la commune et gérer les ressources humaines.

Développer de la polyvalence et la capacité d'adaptation

Apprendre à interagir avec d'autres collectivités et d'autres services afin de répondre aux demandes des administrés et aux attentes des élus.

Les + de la formation

Une formation professionnalisante pour une insertion rapide
Les cours dispensés à 90% par des professionnels et le stage permettent d'acquérir des compétences pratiques et d'optimiser les chances de recrutement.

Une reconversion professionnelle dans la fonction publique
Ce DU, ouvert à tous les titulaires du bac, représente une opportunité de reconversion pour des professionnels issus du secteur privé.

La reconnaissance d'une formation complète et diplômante
Cette formation théorique et pratique (2 semaines de cours et 2 semaines de stage) est sanctionnée par un diplôme d'université délivré par l'UCO.

100%
Taux de réussite
Session 2025

90%
Taux d'insertion
À 6 mois post-diplôme

Données de référence : Session 2025

Programme

Le programme du **DU Professions du secrétariat de mairie** est structuré en 2 semestres (1 année) pour un total de 250 heures de cours (20 heures / semaine). Chaque semestre combine enseignements théoriques, donnés pour au moins 50% par des professionnels, et un stage par alternance (15 jours de cours / 15 jours de stages).

Les enseignements sont dispensés sous forme de cours, d'études de cas pratiques et des mises en situations professionnelles, afin de favoriser l'apprentissage et l'acquisition des compétences requises pour exercer en collectivités.

Modules par année

Semestres 1 et 2

MÉTHODOLOGIE ET GESTION RH ET FINANCIÈRE DE LA COMMUNE
Méthodologie et technique de travail | Finances publiques | Gouvernance de la commune | Ressources humaines de la commune | Méthodologies, techniques de travail et d'expressions | Pratique des finances et de la comptabilité

LA GESTION ADMINISTRATIVE DE LA COMMUNE
Contexte institutionnel de la commune | Contexte territorial de la commune | Le conseil municipal et ses instances de représentation | La commande publique | La gestion des affaires publiques par la commune | Les services à la population | L'urbanisme et la domanialité publique | Économie et affaires locales

STAGE DE PROFESSIONNALISATION

Formation à Word et Excel

Validation et modalités

VALIDATION DU DU PROFESSIONS DU SECRÉTARIAT DE MAIRIE

Le Diplôme universitaire se prépare en 1 an. Une année compte 2 semestres constitués d'UE (unités d'enseignement) que l'étudiant doit valider pour obtenir son diplôme.

ÉVALUATION ET RYTHME

- Contrôle continu et soutenance du mémoire de stage début juin
- 20 heures de cours par semaine
- 15 jours de cours / 15 jours de stage en mairie

Admission

Comment candidater ?

1 Je candidate

Choisir la procédure qui correspond à sa situation.

Je suis en reconversion professionnelle

Consulter le calendrier sur le site de candidature de l'UCO. Renseignements et dossier à retirer auprès de Marie Foucault : m.foucault@uco.fr

- Candidater

Je candidate en cours d'année

Contacter le secrétariat de la formation avant de candidater.

Étudiants internationaux (hors espace Schengen)

Suivre la procédure indiquée sur la page dédiée.

- En savoir plus

2 Ma candidature est étudiée

3 Je finalise mon inscription administrative

Une fois admis(e), finaliser son inscription administrative en suivant les consignes reçues par mail.

Coût de la formation

Engagée pour une solidarité active, l'UCO pratique des frais de scolarité raisonnés et modulés, selon les ressources des étudiants et/ou de leur famille.

à partir de **2050€** par an selon la situation de la famille (à titre indicatif)

Calculez vos frais de scolarité

- **Bourse d'État :** possibilité d'obtenir une Bourse d'État.
- **Étudiants internationaux (hors espace Schengen) :** consulter les tarifs spécifiques.
- **Formation continue ou demandeurs d'emploi :** tarifs sur demande auprès de chaque formation.

Contacts

Rabie RESSAD
Responsable de la formation
rressad@uco.fr

Julie ASGARALY
Assistante de la formation
jasgaraly@uco.fr

Débouchés

Débouchés professionnels

Professions du secrétariat de mairie

FAQ

Bénéficie-t-on d'un accompagnement pédagogique ?

Oui ! Le **DU professions du secrétariat de mairie** propose une promotion à taille humaine pour un suivi personnalisé. Les petits effectifs (20 étudiants maxi) permettent un suivi individualisé, attentif et régulier de chaque candidat et favorisent la qualité des enseignements, la proximité avec les enseignants et la réussite de chacun.

Quels sont les débouchés professionnels ?

En plus de la possibilité de recrutement immédiat, à l'issue de la formation, le DU ouvre la voie à la préparation des concours de catégorie B voire de catégorie A, et cela grâce à la richesse et à la diversité des contenus (méthodologie, droit, ressources humaines, gestion, finances, etc.).

J'ai une question sur cette formation, à qui puis-je l'adresser ?

Rabie Ressad - responsable de formation rressad@uco.fr

Quel est le niveau requis pour s'inscrire ?

Le niveau d'admission est le baccalauréat avec une possibilité de validation des acquis de l'expérience en l'absence de bac.

Quel diplôme ou certificat obtient-on à la fin ?

Un diplôme d'université délivré par l'UCO.

Contactez-nous

Angers
3, place André Leroy BP 10808, 49008 Angers
Tél. 02 41 81 66 00
comm@uco.fr

PLUS D'INFORMATIONS
/formation/professions-secretariat-mairie