



PRÉMICOL

ASSISTANT SERVICE À LA POPULATION EN COLLECTIVITÉ TERRITORIALE



Un dispositif complet et opérationnel :

- Un **processus de recrutement ciblé**
- Une **formation professionnalisante**
- Un **CDD ou des missions d'intérim** de 6 mois minimum à la clé, avec un accompagnement à la prise de poste

OBJECTIF VISÉ

- Gérer l'accueil physique et téléphonique
- Orienter le public vers les services adaptés et traiter les demandes des administrés (état civil, formalités administratives, l'urbanisme, périscolaire, location de salles, etc.).

PUBLIC

- Demandeurs d'emploi
- Agents territoriaux (en reconversion, en prise de poste, en professionnalisation, en évolution, en mobilité...)
- Agents des fonctions publiques
- Salariés en reconversion

DURÉE

10 semaines de formation :

- 196 heures en centre
- 140 heures dans la collectivité employeur et accueillante

MODALITÉS D'ACCÈS

- Exprimer une volonté affirmée de travailler pour le service public local et l'intérêt général
- Pas de diplôme ou expérience dans le domaine exigés
- Étapes de recrutement :
 - informations collectives
 - tests de recrutement
 - entretiens de motivation dans la collectivité employeur

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- La formation se déroule en présentiel au CDG 35 et repose sur une alternance entre temps en centre de formation et périodes d'immersion en collectivité territoriale
- Elle s'appuie sur une approche professionnalisante combinant :
 - des apports théoriques
 - un centre d'entraînement pédagogique
 - des mises en situation
- Une animation par des professionnels du secteur et experts dans leur domaine
- Un accompagnement individuel et collectif est assuré tout au long du parcours





PROGRAMME DE LA FORMATION

- Environnement territorial
- Conseil municipal / Instances
- Agent territorial : comprendre son statut
- Bureautique (Word et Excel niveau 1)
- RGPD et sécurité numérique
- Communication orale
- Communication écrite
- Organisation et gestion des priorités

- Les bases des finances publiques (commande publique + la comptabilité et la M57)
- La chaîne comptable :
 - L'exécution des dépenses du budget
 - L'exécution des recettes du budget
 - Les amortissements et les immobilisations
 - Les opérations de fin d'exercice en M57
 - La régie d'avance et de recettes
- La DGFIP

- État civil
- Formalités administratives
- Elections
- Action sociale
- Autres services à la population

- Urbanisme planification
- Urbanisme opérationnel

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation tout au long de la formation avec les différents acteurs (CDG 35, formateurs et tuteurs) : exercices théoriques, grilles d'apprentissage complétées en début, à mi-parcours et en fin de formation
- Évaluation des périodes de stage avec les tuteurs
- Entretien de bilan et attestation de fin de formation

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

- Les locaux du CDG 35 vous sont accessibles et nous pouvons proposer un accompagnement individualisé aux apprenants en situation de handicap
- Pour toutes questions concernant les dispositifs de formation et/ou la faisabilité de votre projet, vous pouvez contacter notre référente handicap au 02 99 29 76 92

COÛT

Aucun reste à charge pour les stagiaires

Contact