

Collectivités territoriales : gestion territorial polyvalent

RNCP3984 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	DEUST — Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques
Code(s) NSF	340
Code(s) ROME	M1607
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	16/04/2021

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE · SIRET : 11004401300040

Université de Strasbourg II - Marc Bloch

<http://www-unistra.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Ce professionnel travaille dans les différents domaines : urbanisme et aménagement, développement économique local, politique sociale et de santé publique, animation culturelle, sociale et sportive... pris en charge par les collectivités territoriales (régions, départements, communes et établissements publics locaux).

En tant que secrétaire de mairie, il met en œuvre la politique de l'équipe municipale en suivant les directives des élus. Il participe à l'établissement du budget et à la gestion de la comptabilité d'une commune. Il organise les réunions du conseil municipal et des commissions ainsi que celles des organismes de coopération intercommunale.

A l'état civil, il établit les reconnaissances de paternité ou les déclarations de décès, délivre les passeports et les cartes grises, enregistre les mariages et les nationalisations...

Il met aussi à jour les listes électorales.

Il peut par ailleurs s'occuper d'un dossier d'aide sociale ou rédiger des procès verbaux.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Fonction publique territoriale.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Ce professionnel peut exercer un emploi de secrétaire de mairie, de rédacteur ou d'adjoint administratif dans la fonction publique territoriale après concours (petites et moyenne communes).

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 288 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	38 238
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Non communiqué

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	6 865 €
Prise en charge	Branches concernées
6 865 €	Valeur par défaut · 213 branches

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	16/04/2021
--	------------

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://locke.u-strasbg.fr/>

<http://www-umb.u-strasbg.fr/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/3984/>