

Responsable d'administration communale (DU)

RNCP41406 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	314, 315m, 340
Formacode(s)	32054, 33054, 32654, 13121, 13021
Code(s) ROME	K1404, M1503, M1205
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	27/10/2025
Date d'échéance	27/10/2028

Certificateur(s)

UNIVERSITE DE LIMOGES · SIRET : 19870669900321

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le responsable d'administration communale exerce ses fonctions dans les collectivités territoriales – communes, EPCI, département...--en tant que secrétaire général de mairie ou chargé de mission développement territorial. Véritable bras droit du maire, il pilote la mise en œuvre des politiques publiques, manage les ressources humaines, financières et matérielles de la commune, et assure le lien entre les élus, la population et le service public.

Dans un contexte de forts besoins en recrutement, la certification a pour objectif de :

préparer à l'exercice opérationnel de ce métier polyvalent et complexe,

développer les connaissances et compétences nécessaires pour remplir ses missions en toute autonomie

développer l'adaptabilité des diplômés au contexte institutionnel et juridique évolutif,

préparer à une insertion professionnelle immédiate et durable

soutenir les actions de revalorisation du métier de secrétaire général de mairie et plus globalement de la fonction publique territoriale engagées par l'état

ACTIVITÉS VISÉES

Sécurisation de la faisabilité du projet politique local, mise en œuvre et évaluation du projet

Évaluation des risques juridiques et accompagnement du Maire dans la mise en œuvre de ses missions régaliennes

Gestion des instances communales

Information des élus et éclairage sur la prise de décision dans leurs domaines de compétences

Accueil des administrés, orientation et information dans leurs démarches

Communication à propos de la vie locale et des décisions prises auprès des administrés de la collectivité

Traitement et suivi des démarches des administrés relatives aux services publics

Organisation des élections et des concertations ou consultations publiques

Accompagnement à la définition et à la mise en œuvre d'une politique vie sociale et culturelle

Pilotage, gestion et management des ressources humaines d'une collectivité locale

Gestion financière, comptable et budgétaire de la commune

Préparation et rédaction des contrats passés par la collectivité

Gestion des biens de la collectivité

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Reformuler la demande initiale de l'élu et la traduire en projet opérationnel

Identifier les parties prenantes du projet politique local et le conduire

Recenser les ressources humaines, financières et/ou juridiques à mobiliser dans le cadre d'un projet

Rechercher auprès des institutions et des ressources pertinentes les informations nécessaires, les transposer et les traduire pour répondre à la demande des élus

Rédiger une note de synthèse pour éclairer la prise de décision de l' élu

Formaliser des critères d'évaluation des projets menés

Organiser matériellement la tenue des réunions en respectant les règlements

Renseigner l'équipe municipale sur les risques d'un projet en s'appuyant sur les services support compétents (internes, externes)

Assurer une veille réglementaire pour sécuriser les actions en cours ou prévues

Garantir la légalité des actes juridiques produits par la commune en s'appuyant sur la réglementation en vigueur

Accompagner et conseiller le maire dans sa mission de police administrative

Rédiger les actes de police administrative

Animer les différentes instances communales pour accompagner la prise de décision des élus par la préparation et la mise en forme des dossiers

Cerner la demande initiale d'un administré pour analyser la situation et apporter la réponse attendue

Concevoir et animer un dispositif d'accueil du public en prenant en compte les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap

Accueillir les questions des administrés et adapter sa communication au profil des publics

Trouver les informations auprès des institutions et des ressources pertinentes pour répondre à la demande des administrés

Maîtriser les techniques et les outils de communication dans le respect des règles de confidentialité et le respect des personnes (médiation, gestion des conflits)

Développer des dispositifs de concertation avec le public (démocratie participative)

Accompagner les administrés dans la complétude de leur demande et en assurer le suivi

Orienter l'usager vers les administrations compétentes

Actualiser la liste électorale, organiser les scrutins et contrôler les résultats des bureaux de vote

Piloter la gestion des outils de communication de la commune intégrant l'accès par les administrés en situation de handicap (site internet, réseaux sociaux)

Créer et mettre en œuvre un dispositif accueil, de sécurisation et de communication pour tous les publics, dont les personnes en situation de handicap

Accompagner l'utilisation des outils de concertation et de démocratie participative

Répondre aux demandes des administrés en mobilisant toutes les ressources à l'échelle communale et intercommunale

Respecter la procédure de traçabilité des demandes des administrés

Délivrer les actes d'état civil dans le respect de la réglementation (code civil, CGCT, plateformes) et en utilisant les logiciels dédiés

Délivrer les autorisations d'urbanisme relevant de la compétence de la commune dans le respect de la réglementation (code de l'urbanisme, CGCT), les schémas locaux (SCOT, PLUI)

Gérer le cimetière et les concessions funéraires dans le respect de la réglementation et du pouvoir de police du maire

Analyser les données sociaux-économiques du territoire et identifier les axes d'intervention en lien avec la politique vie sociales et culturelle de la collectivité

Organiser les activités scolaires et périscolaires, l'action sociale, culturelle, sportive et associative, et rechercher les conventionnements financiers adaptés (CAF...)

Accompagner la définition des politiques de ressources humaines et piloter les outils de gestion du personnel (LDG, GPEEC, plan de formation) en veillant au dialogue social

Organiser les recrutements en fonction des besoins de service à l'aide des outils RH

Assurer le suivi des carrières des agents dans le respect de la réglementation et sécuriser le processus de paye

Rédiger un acte administratif dans le respect de la réglementation en vigueur

Adapter son management au profil des agents

Animer et/ou participer à l'animation d'une réunion de service

Évaluer les agents et piloter leur plan de formation

Créer ou réorganiser un service interne

Préparer, intégrer et accompagner un personnel en situation de handicap et aménager son poste en vue du maintien dans l'emploi

Structurer un budget selon les règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales, en

s'assurant de son équilibre
Assurer un suivi budgétaire et comptable
Préparer et assurer le suivi des demandes de subvention et de financement
Élaborer les dossiers de consultation selon les besoins de la collectivité dans le respect du code de la commande publique
Assurer le suivi administratif, matériel et financier des achats
Gérer le domaine public et privé de la collectivité

Blocs de compétences

RNCP41406BC01 — Accompagner et piloter la mise en oeuvre du projet politique local

LISTE DE COMPÉTENCES

Reformuler la demande initiale de l'élu et la traduire en projet opérationnel
Identifier les parties prenantes du projet politique local et le conduire
Recenser les ressources humaines, financières et/ou juridiques à mobiliser dans le cadre d'un projet
Rechercher auprès des institutions et des ressources pertinentes, les informations nécessaires, les transposer et les traduire pour répondre à la demande des élus
Formaliser des critères d'évaluation des projets menés
Rédiger une note de synthèse pour éclairer la prise de décision de l'élu
Renseigner l'équipe municipale sur les risques d'un projet en s'appuyant sur les services support compétents (internes, externes)
Assurer une veille réglementaire pour sécuriser les actions en cours ou prévues
Garantir la légalité des actes juridiques produits par la commune en s'appuyant sur la réglementation en vigueur
Accompagner et conseiller le maire dans sa mission de police administrative
Rédiger les actes de police administrative
Organiser matériellement la tenue des réunions en respectant les règlements
Animer les différentes instances communales pour accompagner la prise de décision des élus par la préparation et la mise en forme des dossiers

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situations professionnelles : rédaction d'une note et grand oral
Épreuves écrites : Dissertation sur les Institutions administratives et le droit des collectivités territoriales, Questions relatives au Cadre juridique institutionnel de l'action publique locale et QRC Finances locales et fonction publique
Rapport de stage avec soutenance devant un jury

RNCP41406BC02 — Informer et communiquer auprès des administrés en utilisant des outils métiers, numériques et consultatifs

LISTE DE COMPÉTENCES

Cerner la demande initiale d'un administré pour analyser la situation et apporter la réponse attendue
Concevoir et animer un dispositif d'accueil du public en prenant en compte les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap
Accueillir les questions des administrés et adapter sa communication au profil des publics
Trouver les informations auprès des institutions et des ressources pertinentes pour répondre à la demande des administrés
Maîtriser les techniques et les outils de communication dans le respect des règles de confidentialité et le respect des personnes (médiation, gestion des conflits)
Accompagner les administrés dans la complétude de leur demande et en assurer le suivi
Orienter l'utilisateur vers les administrations compétentes
Piloter la gestion des outils de communication de la commune intégrant l'accès par les administrés en situation de handicap (site internet, réseaux sociaux)
Accompagner l'utilisation des outils de concertation et de démocratie participative
Répondre aux demandes des administrés en mobilisant toutes les ressources à l'échelle communale et intercommunale
Respecter la procédure de traçabilité des demandes des administrés
Délivrer les actes d'état civil dans le respect de la réglementation (code civil, CGCT, plateformes) et en utilisant les

logiciels dédiés

Délivrer les autorisations d'urbanisme relevant de la compétence de la commune dans le respect de la réglementation (code de l'urbanisme, CGCT), les schémas locaux (SCOT, PLUI)

Gérer le cimetière et les concessions funéraires dans le respect de la réglementation et du pouvoir de police du maire

Développer des dispositifs de concertation avec le public (démocratie participative)

Actualiser la liste électorale, organiser les scrutins et contrôler les résultats des bureaux de vote

Créer et mettre en œuvre un dispositif d'accueil, de sécurisation et de communication pour tous les publics, dont les personnes en situation de handicap

Analyser les données socio-économiques du territoire et identifier les axes d'intervention

Organiser les activités scolaires et périscolaires, l'action sociale, culturelle, sportive et associative, et rechercher les conventionnements financiers adaptés (CAF...)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situations professionnelles : rédaction d'une note et grand oral

Épreuves écrites : Questions relatives au Cadre juridique et institutionnel de l'action publique locale et QRC sur les Finances locales et la fonction publique

Rapport de stage avec soutenance devant un jury

RNCP41406BC03 — Organiser les moyens humains, juridiques et financiers d'une collectivité locale

LISTE DE COMPÉTENCES

Accompagner la définition des politiques de ressources humaines et piloter les outils de gestion du personnel (LDG, GPEEC, plan de formation) en veillant au dialogue social

Organiser les recrutements en fonction des besoins de service à l'aide des outils RH

Assurer le suivi des carrières des agents dans le respect de la réglementation et sécuriser le processus de paye

Rédiger un acte administratif dans le respect de la réglementation en vigueur

Adapter son management au profil des agents

Animer et/ou participer à l'animation d'une réunion de service

Évaluer les agents et piloter leur plan de formation

Créer ou réorganiser un service interne

Préparer, intégrer et accompagner un personnel en situation de handicap et aménager son poste en vue du maintien dans l'emploi

Structurer un budget selon les règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales, en s'assurant de son équilibre

Assurer un suivi budgétaire et comptable

Préparer et assurer le suivi des demandes de subvention et de financement

Élaborer les dossiers de consultation selon les besoins de la collectivité dans le respect du code de la commande publique

Assurer le suivi administratif, matériel et financier des achats

Gérer le domaine public et privé de la collectivité

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situations professionnelles sous forme d'un jeu de rôle

Questions relatives à l'organisation opérationnelle de l'action publique locale

Rapport de stage avec soutenance devant un jury

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Communes de moins de 3500 habitants

EPCI – Établissement Public de coopération intercommunale (Communautés de communes, Communautés urbaines, Communautés d'agglomérations, Syndicats mixtes)

Établissements publics administratifs (CCAS, Centres de Gestion...)

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire Général de Mairie – K1406 A noter que ce code ROME n'a pas encore été intégré dans le SI

Chargé de mission développement territorial – K1404

Responsable des Ressources Humaines – M1503

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)	Élevée (4/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 564 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	43 378
Jugés difficiles à recruter	27 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Niveau 5

Niveau Bac avec une expérience professionnelle de 3 ans pour les salariés, ou demandeurs d'emploi

Etude du dossier de candidature + entretien + validation par la commission pédagogique d'admission après vérification de la complétude du dossier d'inscription.

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

aucun

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Le jury est composé du responsable de la certification, enseignant-chercheur, président du jury et de 4 autres membres externes à la certification : un élu et un représentant de chacun des 3 Centres De Gestion (CDG), Corrèze, Creuse et Haute-Vienne

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

Le jury est composé du responsable de la certification, enseignant-chercheur, président du jury et de 4 autres membres externes à la certification : un élu et un représentant de chacun des 3 Centres de Gestion (CDG), Corrèze, Creuse et Haute-Vienne

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury de VAE est composé de 3 personnes :

un professionnel ; un universitaire, spécialiste de la certification visée et un personnel de l'université (enseignant, enseignant-chercheur ou personnel de l'université, sous réserve que sa participation soit compatible avec ses activités).

Base légale

Date de décision	27/10/2025
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	27/10/2028
Date de dernière délivrance possible	26/10/2032

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2024	7	0	100 %	—
2023	14	0	100 %	—

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.ipag.unilim.fr

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41406/>

Où se former

Formations référencées	1
Organismes	1
Régions couvertes	1
Prix indicatif	2 630 €
Durée	533 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	8
Montant total engagé	21 040 €
Coût moyen par dossier	2 630 €
Durée moyenne	533 h
Période	08/2026 – 09/2026
France compétences	78 %
France Travail	15 %
Reste à charge titulaire	7 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.