DU Compétences en Administration Territoriale

Objectifs

Aptitudes et compétences
> Assurer l'élaboration et l'exécution financière d'une collectivité locale en prenant en compte les spécificités de la fonction publique
> Gérer et accompagner les ressources humaines (agents contractuels et/ ou fonctionnaires), du recrutement jusqu'à la fin de carrière
> Être capable de répondre aux diverses demandes des usagers et partenaires extérieurs dans le cadre de leur mission ou être capable de les orienter vers les services dédiés
> Comprendre l'ensemble des missions assurées par les collectivités territoriales et leur place au sein du système administratif français
> Savoir se positionner au sein d'une organisation composée d'agents publics et d'élus locaux

Public cible

Demandeurs d'emploi

Méthodes pédagogiques

Cours en présentiel dans les salles de formation de l'UBO à Brest et du CDG29 à Quimper dispensés par des enseignants-chercheurs et des professionnels de la fonction publique territoriale.
Les apprentissages sont complétés par des stages pratiques de 7 semaines en collectivité territoriale qui permettent de mettre directement en application les savoirs enseignés.

Modalités pratiques

Durée
462h réparties en
> Enseignements : 231 heures
> Stage : 231 heures

Dates
> À venir

Localisation des cours
> 23 jours à Brest
> 10 jours à Quimper

Nombre de places et financement
12 places à destination de demandeurs d'emploi financées le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Finistère (CDG29).

Indemnisations et aides
Cette formation est éligible à l'indemnisation et aux aides à la mobilité France Travail.
Pour en savoir plus, parlez-en avec votre conseiller France Travail.

Téléchargez la fiche formation

Conditions d'accès

Le niveau attendu pour la formation est :
Un diplôme de niveau 5, datant de moins de 3 ans, en lien avec la comptabilité, ressources humaines, droit public ou tout autre diplôme ayant un rapport avec la formation visée.
ou
Un diplôme de niveau 4 ou de niveau 5 avec expérience(s) professionnelle(s) récente(s) dans le domaine de la comptabilité, ressources humaines, droit public ou ayant un rapport avec la formation visée.
L'accès au Diplôme est autorisé par la commission pédagogique au regard des prérequis fixés ci-dessus.
Toute demande d'accès en l'absence de ces prérequis fera l'objet d'une réunion de la commission pédagogique qui déterminera alors si la personne peut s'inscrire au diplôme.

Poursuite d'études

Débouchés
Les diplômés seront en mesure de travailler de façon opérationnelle au sein d'une collectivité territoriale sur des postes de gestionnaire comptable et ressources humaines.
Insertion professionnelle : à l'issue de la formation, les diplômés intègrent le service intérim du Centre de Gestion du Finistère pour assurer des remplacements et compléter leurs expériences sur le terrain pour, à terme, être recrutés sur un emploi permanent.
Le Centre de Gestion du Finistère et chaque diplômé s'engagent mutuellement à proposer/réaliser 6 mois de missions dans les 9 mois qui suivent la fin de la formation, dans un secteur géographique pouvant aller jusqu'à 45 minutes du lieu de résidence.

Infos pratiques

Institut de Préparation à l'Administration Générale (IPAG), **Service de la Formation Continue et de l'Alternance** à Brest
Ouvert en stage

Contacts

Responsable pédagogique
Daniel LE GUYADER

Pierrick LE JEUNE

Contact administratif
Anaëlle LE ROUX (responsable administrative)

Marina SALAÜN (secrétariat DU CAT)
du-cat@univ-brest.fr
Tel. Tél. 02 98 01 80 58

Université de Bretagne Occidentale

IPAG
Institut de Préparation à l'Administration Générale
Université de Bretagne Occidentale Brest

Programme

Programme

UE 1 : l'environnement territorial (38,5h)

Introduction à l'environnement territorial	7h
Attributions des collectivités	7h

UE 2 : la gestion des services territoriaux (126h)

La gestion financière et juridique	63h
La gestion des ressources humaines	63h

UE 3 : l'exercice professionnel et ses outils (129,5h)

Rédaction d'actes juridiques	
Gestion de projet	14h
Gestion de conflits	7h
Prise de parole en public	7h
Rédaction du rapport de stage	28h
Technique de recherche de stage et d'emploi	21h
Préparation à la vie professionnelle	7h

UE 4 : Préparation aux concours territoriaux (28h)

Préparation à la note de synthèse	14h
Préparation à l'épreuve orale	7h

Évaluations

Rapport de stage
Soutenance du rapport de stage

Dernière mise à jour le 22 septembre 2026