



Parcours vers le métier

Agent Administratif Polyvalent des Collectivités Territoriales (GE1698005)

Les objectifs, à l'issue de ce cycle de formation, sont de permettre le recrutement au sein d'une collectivité ou d'assurer des missions temporaires, de remplacement ou de renfort de durée variable, sous contrat à temps complet ou partiel, auprès des collectivités du département de la Haute Marne.

Le/La stagiaire sera capable d'Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Aptitudes :

- Capacités à communiquer à l'écrit et à l'oral
- Organisation et autonomie
- Sens des priorités et respect des échéances

Prérequis

- Niveau 4 (BAC) et/ou avoir une expérience dans le domaine administratif
- Maîtriser les outils informatiques
- Satisfaire aux épreuves de sélection

Public

- Demandeur d'emploi (H/F)

Modalités d'accès

- Réunion d'information individuelle ou collective, tests, entretien évaluation individuel, dossier de candidature (CV + Lettre de motivation)
- Résultat d'admission communiqué à l'issue de l'entretien de motivation (sous 7 jours)
- Les prochaines réunions d'information collective se dérouleront : (9h30-12h30)

Saint Dizier : 23 septembre 2025

(PFEP/Y SCHOOLS 53 Rue du Président Carnot, 52100 Saint-Dizier)

Chaumont : 30 septembre 2025

(PFEP/Y SCHOOLS 26 Bd Voltaire, 52000 Chaumont)

Langres : 7 octobre 2025

(France Travail, 29 Av. du Général de Gaulle, 52200 Langres)

Entretien individuel : 14 octobre 2025

(CDG 52, 9 Rue de la Maladière 52 000 Chaumont)



Méthodes pédagogiques

- Séances de formation en présentiel
- Pédagogie alternée (centre de formation et périodes de stage)
- Pédagogie active et pédagogie de l'alternance
- Exercices, études de cas, mise en situation

En bref

Durée de la formation

Parcours complet : 520 heures soit 280 heures en centre et 240 heures en collectivité

Dates et lieux de formation

Du 17 novembre 2025 au 20 mars 2026

PFEP-AADPSFP

Campus Chaumont

24 Boulevard Voltaire

52000 CHAUMONT

Le campus accueille les personnes à mobilité réduite

Coût de la formation

- Formation financée par la Régional Grand Est

Accessibilité

Cette formation est accessible aux publics en situation de handicap et/ou à mobilité réduite. Nous proposons des modalités et matériels adaptés à vos besoins. Contactez-nous pour plus de détails.

Statut

- Stagiaire de la formation professionnelle

Et en chiffres

Taux de réussite

80%

Taux de présentation à l'examen

100%

Taux de recommandation

80%

Taux d'insertion

76%

Taux d'insertion dans le métier visé par la formation

65%



" Opération financée par la Région Grand-Est "

Programme et compétences visées

BLOC 1

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

COMPETENCES TRANSVERSES

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels liés à l'action publique locale, à l'aide d'un traitement de texte
- Saisir et mettre à jour des données comptable, de gestion et financière à l'aide d'un tableur
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Trier et traiter les mails et le courrier liés aux formalités de la collectivité
- Classer et archiver les informations et les documents
- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes dans une collectivité territoriale
- La commande publique
- Gestion du territoire et du patrimoine, découverte de l'urbanisme
- L'action publique locale
- Les enjeux de la communauté territoriale
- Sensibilisation aux violences et discriminations
- Technique de recherche d'emploi

PREPARATION A LA CERTIFICATION

- Préparer les écrits et l'oral demandé par le titre professionnel
- Passage du titre professionnel TP Secrétaire Assistant – CCP 1

Évaluations

Evaluation tout au long de la formation :

- Evaluations diagnostiques, Evaluations en cours de formation par compétence (ECF) et Epreuve de synthèse (examen)
- Mise en situation professionnelle
- Le candidat réalise une épreuve écrite et une épreuve orale
- Entretien technique
- Le jury questionne le candidat

Validation de la formation

Validation totale :

Titre professionnel de niveau 4 (BAC)
Code RNCP : 36804, enregistré au Répertoire National de Certifications Professionnelles
Certificateur : DREETS Grand Est
Date d'échéance de l'enregistrement : 01/09/2025 (Prorogation de 6 mois)

Validation partielle :

Les blocs de compétences peuvent être acquis indépendamment.

Equivalence :

Equivalences: Niveau 4 (Bac)
RNCP193 - Secrétaire assistant (Ancien référentiel)

Passerelle et poursuite d'études

Poursuite d'études possible sur le CCP 2 pour obtenir le titre par capitalisation.

Formation complémentaire permettant d'atteindre le niveau 5 (BTS/DUT) Assistant de direction (RNCP34143)
Passage du concours de la fonction publique

Les débouchés

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Assistant d'équipe
- Assistant d'entreprise



N.B. : pour les demandeurs d'emploi les frais pédagogiques sont entièrement pris en charge par la Région Grand Est.