

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 3984**

### Intitulé

DEUST : Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques Collectivités territoriales : gestion territorial polyvalent

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère chargé de l'enseignement supérieur, Université de Strasbourg II - Marc Bloch	Président d'université de Strasbourg II, Recteur de l'académie, Président de l'université de Strasbourg II

### Niveau et/ou domaine d'activité

**III (Nomenclature de 1967)**

**5 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

340 Spécialités plurivalentes des services a la collectivité

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

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.

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Fonction publique territoriale.

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).

**Codes des fiches ROME les plus proches :**

M1607 : Secrétariat

### Modalités d'accès à cette certification

**Descriptif des composantes de la certification :**

La certification s'obtient après une évaluation concernant les unités suivantes : - Cadres juridiques et économiques :

Institutions politiques et droit constitutionnel

La fonction publique territoriale

Droit administratif ; droit des collectivités territoriales ; droit de la santé publique et protection sociale ; droit de l'urbanisme et aménagement du territoire

Finances publiques et finances locales (ressources, contrôle du budget)

Marchés publics, travaux publics, domaines publics et privés (domaine de l'Etat et des collectivités territoriales, expropriation)

- Conférences de méthodes : culture générale, dissertation et exposé, commentaire de texte, note de synthèse ; langues vivantes étrangères (allemand, anglais)

- Outils et techniques de gestion et d'animation :

Comptabilité générale ; comptabilité analytique (calcul des coûts, plans comptables analytiques) ; budget et comptabilité communale

Communication territoriale

Techniques d'animation territoriales (domaines social, culturel, sportif, économique, de l'environnement et du tourisme)

Traitement automatisé de l'information (les logiciels et le matériel, la bureautique)

**Validité des composantes acquises : non prévue**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	COMPOSITION DES JURYS	
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Non communiqué
En contrat d'apprentissage	X	Non communiqué
Après un parcours de formation continue	X	Non communiqué
En contrat de professionnalisation	X	Non communiqué
Par candidature individuelle		X
Par expérience dispositif VAE prévu en 2002	X	Non communiqué

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

#### Base légale

**Référence du décret général :**

**Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 16 juillet 1984

**Référence du décret et/ou arrêté VAE :**

**Références autres :**

**Pour plus d'informations**

**Statistiques :**

**Autres sources d'information :**

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

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

**Lieu(x) de certification :**

**Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :**

**Historique de la certification :**