

Découvrez la Formation aux Métiers administratifs territoriaux - ISFCT

POUR QUI ?

- Étudiants : niveau BAC minimum ou équivalence
- Demandeurs d'emploi
- Reconversion professionnelle

OBJECTIFS

- Se former en 6 mois à la polyvalence du métier d'AATP en acquérant les compétences et spécialités nécessaires à la gestion de l'administration territoriale.
- Pratiquer en stage en alternance 10 semaines pour obtenir un emploi à l'issue de la formation.
- Se familiariser avec les exigences du statut et des concours pour faire carrière.

Effectif : 15

Plus d'informations sur :
www.saint-gab.com

Contact :
contactisfct@saint-gab.com



En vue de l'obtention de la certification AATP
« Agent Administratif Territorial Polyvalent »

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Que revêt l'appellation AGENT ADMINISTRATIF TERRITORIAL POLYVALENT ?

L'agent administratif territorial polyvalent joue un rôle clé au sein de l'administration d'une collectivité territoriale :

- il applique les décisions des élus et renseigne les administrés, assure la gestion des affaires générales avec technicité
- il accompagne les élus pour gérer et améliorer le fonctionnement administratif de la cité et du territoire
- animé par l'intérêt du service public, il apprécie le travail en équipe et le respect des procédures

La certification est acquise par capitalisation de **4 blocs de compétences**. Chaque bloc correspond à une famille de métiers autonomes. La certification de 4 blocs garantit la polyvalence, recherchée plus spécialement dans les territoires ruraux où la mairie constitue souvent le seul service public.



Découvrez la Formation aux Métiers administratifs territoriaux - ISFCT



ACTIVITÉS DE L'AGENT ADMINISTRATIF TERRITORIAL POLYVALENT

- Assistance et conseil des élus
- Accueil et renseignement de la population
- Gestion des équipements communaux
- Actes d'état civil, gestion du funéraire, organisation des élections
- Préparation des conseils municipaux, rédaction des actes administratifs
- Elaboration des documents budgétaires, gestion budgétaire et comptable
- Passation des commandes publiques
- Gestion de la paye des agents, des carrières, de la formation
- Pilotage des projets, développement foncier et économique
- Elaboration des documents d'urbanisme, instruction des permis et autorisations
- Mise en place de la transition écologique



BLOCS DE COMPÉTENCES

- **BC1 : Organisation des services publics locaux**
 - Assistant-e administratif-ve
 - Chargé-e des affaires générales
 - Chargé-e d'accueil
 - Chargé-e d'état civil
- **BC2 : Gestion des ressources financières**
 - Assistant-e des gestion financière et comptable
 - Comptable public
 - Acheteur public
- **BC3 : Gestion des ressources humaines**
 - Assistant-e ressources humaines
 - Assistant-e de direction
- **BC4 : Amélioration du cadre de vie**
 - Chargé-e d'urbanisme
 - Instructeur-trice du droit de sols