

RAC

Reconnaissance
des acquis et
des compétences

DOMAINE ADMINISTRATION

Techniques en administration municipale - LCA.DE



**À PARTIR DE CHEZ VOUS,
DE VOTRE ENTREPRISE OU
DIRECTEMENT DU CÉGEP**

Objectifs du programme

Ce programme vise à :

- > permettre à la personne de reconnaître, de manière précise, le cadre de la gouvernance et de la gestion municipales (locales ou régionales de comté) ainsi que les obligations légales et réglementaires auxquelles sont soumis les personnels impliqués dans l'exécution de ces actions;
- > permettre à la personne de reconnaître les différentes fonctions de travail rassemblées sous l'appellation adjoint administratif municipal et de les situer dans l'ensemble du cadre de cette gouvernance et de cette gestion municipales;
- > permettre à la personne d'exécuter les tâches inhérentes à chacune de ces fonctions de travail;
- > permettre à la personne de développer les habiletés et d'adopter les attitudes et comportements requis pour exercer de manière adéquate ces différentes fonctions.

Conditions d'admission

Est admissible à un programme conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC), la personne qui possède un diplôme d'études secondaires (DES) ou une formation jugée suffisante par le Collège et qui satisfait à l'une des conditions suivantes :

- > elle a interrompu ses études pendant au moins deux sessions consécutives;
ou
- > elle est visée par une entente conclue entre le Collège et un employeur ou par un programme gouvernemental;
ou
- > elle a complété au moins une année d'études postsecondaires échelonnée sur une période d'un an ou plus.

De plus, la personne doit détenir une expérience de travail significative et elle doit être en mesure de démontrer les compétences en lien avec le programme de formation visé.

Compétences visées

- > Analyser la fonction d'adjoint administratif municipal au Québec.
- > Assurer le secrétariat de direction d'une administration municipale.
- > Collaborer à l'élaboration et à l'exécution du plan de communication d'une administration municipale.
- > Assurer un soutien au service des ressources humaines d'une municipalité locale ou d'une MRC.
- > Administrer les comptes recevables d'une municipalité locale ou d'une MRC.
- > Administrer la paie et les comptes payables d'une municipalité locale ou d'une MRC.
- > Assurer un soutien au service d'aménagement du territoire et d'urbanisme d'une municipalité locale ou d'une MRC.
- > Assurer un soutien à la gouvernance ou à la gestion municipale dans l'exercice d'activités régies par le greffe municipal.
- > Assurer un soutien à la gestion d'une cour municipale.

06-06-2016

Information et inscription
Sans frais au 1 855 856-1527
formationextra.com

Lise Garneau
Conseillère pédagogique
418 856-1527, poste 2276
lgarneau@cegeplapocatiere.qc.ca

Extra
Formation continue
Cégep de La Pocatière