

AEC

Nos programmes
d'attestations
d'études collégiales

DOMAINE ADMINISTRATION

Techniques en administration municipale - LCA.DE



ÉTUDIEZ À PARTIR DE CHEZ VOUS OU DE VOTRE ENTREPRISE



Temps partiel - 450 heures

Formation à distance sous forme hybride avec classes virtuelles :

- > En temps réel par Internet;
- > Un soir par semaine de 18 h 30 à 21 h 30 en mode synchrone et accompagnement par un tutorat individualisé de l'enseignant sur une plateforme Internet en mode asynchrone avec guides, vidéos, diaporamas et autres.

Tous les calendriers peuvent être modifiés avant la tenue d'une activité en raison d'une situation hors de notre contrôle.

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 à temps plein ou poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire ou;
- > elle est visée par une entente conclue entre le Collège et un employeur ou par un programme gouvernemental ou;

- > elle a interrompu ses études à temps plein pendant une session et a poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant une session ou;
- > elle est titulaire d'un diplôme d'études professionnelles.

La personne sera informée de la nécessité d'écrire correctement en français pour exercer plusieurs des volets de la fonction d'adjoint administratif municipal.

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.

Perspectives professionnelles

La personne détenant l'attestation d'études collégiales en Techniques en administration municipale peut travailler en tant qu'agent/agent(e) d'administration, superviseur/superviseuse de commis de bureau et de soutien administratif dans des municipalités ou des MRC.

Grille des cours

410-Z1A-LP	Adjoint administratif municipal	45 heures
410-Z1B-LP	Secrétaire de direction d'une administration municipale	45 heures
410-Z1C-LP	Adjoint municipal aux communications	45 heures
410-Z1D-LP	Adjoint municipal aux ressources humaines	45 heures
410-Z1E-LP	Adjoint aux comptes recevables d'une municipalité	60 heures
410-Z1F-LP	Adjoint à la paie et aux comptes payables d'une municipalité	60 heures
410-Z1G-LP	Adjoint en aménagement du territoire et en urbanisme	45 heures
410-Z1H-LP	Adjoint au greffe municipal	60 heures
410-Z1J-LP	Adjoint au greffe d'une cour municipale	45 heures

Rév. 09-04-2024

Information et inscription

Sans frais au 1 855 856-1527

fcontinue@cegeplapocatiere.qc.ca ou formationextra.com

Le Cégep se réserve le droit d'admettre ou de refuser tout candidat. Toutes les activités de formation d'un programme menant à une attestation d'études collégiales seront offertes uniquement si le nombre d'inscriptions par cours est suffisant.

Extra
Formation continue
Cégep de La Pocatière