MASTER ADMINISTRATION PUBLIQUE

Parcours Management public de l'Etat et des organisations publiques

ECTS	Durée	Composante	Langue(s) d'enseignement
60 crédits	**1 an**	**Institut de préparation à l'administration générale**	**Français, Anglais**

Présentation

L'enseignement du parcours vise à fournir une formation spécialisée sur les spécificités de la gestion des administrations publiques, des associations, des établissements publics, des collectivités et autres organisations. Ce parcours aborde de façon approfondie, les questions managériales (finance, contrôle de gestion, GRH) et juridiques (Délégation de Service Public, Financements européens, Partenariats Public-Privés).

Ce parcours vise à former des futurs cadres destinés à travailler pour le secteur public, que ce soit dans les administrations publiques de l'Etat, les associations, les établissements publics, les entreprises publiques ou les collectivités territoriales ou encore dans le secteur privé travaillant avec les administrations.

Ce master 2 est possible en formation initiale, en apprentissage, en formation continue ou à distance (en partenariat avec le CNED.

Cette formation est adaptée à la préparation aux concours de catégorie A de la fonction publique.

Objectifs

Avoir une double compétence managériale et juridique permettant d'accomplir avec sécurité les différentes missions d'un cadre travaillant dans l'administration publique, dans les établissements publics, dans les associations et les collectivités.

Savoir-faire et compétences

MANAGEMENT

Gestion des ressources humaines

Gestion budgétaire, comptable et logistique du service ou d'un projet

Suivi des indicateurs et les tableaux de bord

Diagnostic stratégique

Maîtriser les aspects (méthodologiques et outils) de la gestion de projet

Manager ; animer et gérer les ressources humaines affectées au projet

Savoir éclairer une prise de décision et la légitimer en aval

Informations non contractuelles.
Dernière mise à jour le 20 septembre 2024

Elaborer un tableau de bord en contrôle de gestion

SUPPORT ADMINISTRATIF

Préparation et suivi de dossiers administratifs dans les domaines de la GRH, des finances….

Organiser la veille administrative

Instruction de dossiers sur le plan administratif, comptable et de la régularité juridique

Secrétariat de commissions, tenue des échéanciers, préparation et notification des comptes rendus, Notification de décisions individuelles

Rédiger des rapports et des notes de synthèse

COMMUNICATION-REDACTION

Rédaction de notes de synthèse, …

Elaboration de plans de communication et cahier des charges de communication internes et externes

Coordination d'opérations de communication en lien avec les services fonctionnels ou les prestataires

GESTION-INSTRUCTION

Instruction de dossiers sur le plan administratif, comptable et de la régularité juridique

Secrétariat de commissions, tenue des échéanciers, préparation et notification des comptes rendus, notification de décisions individuelles

Elaboration de statistiques administratives se rapportant à l'activité concernée

SUPPORT JURIDIQUE

Organiser une veille juridique, technique dans un secteur de responsabilité donné

Rédiger des textes juridiques à caractère réglementaire

Participation à l'élaboration des projets de textes

Participation à la veille juridique

Suivi des différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers contentieux

Passer et conduire un appel d'offre

Conseil et expertise dans la réalisation d'un Partenariat Public-Privé ou d'une délégation de service public

ANALYSE ECONOMIQUE

Analyse des politiques publiques

Conduite et évaluation de politiques publiques

Analyse de situations économiques

Organisation

Ouvert en alternance

Type de contrat : Contrat de professionnalisation, Contrat d'apprentissage.

La deuxième année du master est ouverte en alternance avec une période mixte de cours à l'IPAG et de travail sur le lieu d'apprentissage (2 à 3 jours par semaine) de septembre à Février et une période sur le lieu d'apprentissage de mars à septembre

Stages

Informations non contractuelles.
Dernière mise à jour le 20 septembre 2024

Stage : Obligatoire

Durée du stage : Stage d'une durée de 12 semaines à 6 mois ou apprentissage avec rédaction d'un mémoire sur cette expérience professionnelle (sur une ou plusieurs missions)

Stage à l'étranger : Possible

Admission

Conditions d'admission

Cette formation est également accessible aux adultes qui désirent reprendre des études (salariés, demandeurs d'emploi...) titulaires du diplôme requis ou bénéficiant d'une validation d'acquis (VAPP, VAE). # En savoir plus...

Capacité maximum

25

Infos pratiques

Lieu(x)

Poitiers-Campus

Informations non contractuelles.
Dernière mise à jour le 20 septembre 2024

Programme

Organisation

Les enseignements se font par semestre avec des cours du lundi au mercredi et un stage de 6 mois à partir de mars, ou par alternance sur l'ensemble de l'année

Mode full (title / type / CM / TD / TP / credits)

M2 Parcours Management public de l'Etat et des organisations publiques

Semestre 3

	Nature	CM	TD	TP	Crédits
UE 1 Pilotage institutionnel et juridique	UE				9 crédits
Contrôle interne et externe des établissements publics	EC				
Contrôle interne et externe des établissements publics CM	EC	10h			
Contrôle interne et externe des établissements publics TD	EC		6h		
Commande publique	EC				
Commande publique et partenariat public/privé CM	EC	24h			
Commande publique TD	EC		10h		
Les services déconcentrés	EC	10h			
Les autorités administratives et publiques indépendantes	EC				
UE 2 Management et pilotage des organisations publiques	UE				9 crédits
Méthodologie de la gestion de projet dans l'Etat	EC				
Gestion des Ressources Humaines	EC				
Gestion des Ressources Humaines CM	EC				
Gestion des ressources humaines TD	EC		6h		
Stratégies et contrôle de gestion en environnement public	EC				
Stratégies et contrôle de gestion en environnement public CM	EC				
Stratégies et contrôle de gestion en environnement public TD	EC				
UE 3 Environnement économique et social	UE				3 crédits
Aides et financements européens	EC				
Aides et financements européens CM	EC				
Aides et financements européens TD	EC		8h		
Grands enjeux économiques et sociaux	EC	14h	12h		
UE 4 Préparation aux concours et fonctions d'encadrement d'Etat	UE				9 crédits
Préparation orale des concours	EC				
Langue étrangère	EC		14h		
Méthodologie écrite des concours	EC		20h		

Informations non contractuelles.
Dernière mise à jour le 20 septembre 2024

Semestre 4

	Nature	CM	TD	TP	Crédits
UE 1 Gestion publique	UE				9 crédits
Analyse financière	EC	20h			
Analyse financière CM	EC	20h			
Analyse financière TD	EC		10h		
Comptabilité publique	EC	10h			
Prévention des risques juridiques CM	EC				
UE 2 Analyse des politiques publiques	UE				6 crédits
Évaluation des politiques publiques	EC				
Évaluation des politiques publiques CM	EC	16h			
Evaluation des politiques publiques TD	EC		4h		
Politiques publiques environnementales	EC	10h			
UE 3 Environnement numérique et digitalisation des administrations	UE				3 crédits
Information, communication et marketing public	EC		10h		
E-Administration	EC				
e -administration CM	EC	6h			
e -administration TD	EC		10h		
UE 4 Projet professionnel	UE				12 crédits
Stage	EC				
Méthodologie de la recherche	EC		15h		

UE = Unité d'enseignement
EC = Élément Constitutif

Informations non contractuelles.
Dernière mise à jour le 20 septembre 2024