Conditions de réussite

Engagement personnel fort des candidats

Accompagnement nécessaire de la collectivité tout au long du parcours

Temps d'immersion à intégrer à l'issue des temps de formation.

Pour candidater

Inscription sur la session de recensement des candidatures via IEL : **AGARC 002**

A l'issue de cette inscription, envoi par le CNFPT d'un questionnaire
(une partie à compléter par les stagiaires, une autre par la collectivité)

Contacts

Hélène Crouzet

03.20.15.69.57

helene.crouzet@cnfpt.fr



Assistant de gestion administrative

Parcours 2027

Vous souhaitez **valoriser les compétences** de vos agents, **accompagner leurs mobilités** ou reconversions professionnelles et répondre aux besoins croissants des métiers administratifs parfois en tension ?

Le parcours à vocation certifiante Assistant de Gestion Administrative (AGA) peut constituer une réponse concrète d'accompagnement pour développer les compétences de vos équipes.

Au cours des 2 dernières années, **22 agents** ont déjà obtenu leur attestation de réussite au terme du parcours et pourront prétendre à la certification, sous réserve, de validation par le RNCP du dossier déposé par le CNFPT.

Pour permettre au plus grand nombre d'agents de bénéficier de cette opportunité, une nouvelle session du parcours sera proposée dans le **Pas-de-Calais en 2027.**



Public bénéficiaire

Agent de la fonction publique territoriale

Agent de la fonction publique territoriale en reconversion professionnelle

Agent en poste ou en immersion depuis au moins 6 mois sur un poste d'assistant de gestion administrative



Centre National de la Fonction Publique Territoriale
Délégation Hauts-de-France
15, rue de Bavay - 59000 Lille
Tél. 03 20 15 69 69 - www.cnfpt.fr

@CNFPT @CentreNationalDeLaFonctionPubliqueTerritoriale @leCNFPT

Comment se déroule ce parcours ?

1. Recensement des candidatures via IEL
2. Sélection des candidats
3. Réunion d'information
4. Début du parcours de formation Janvier 2027
5. Fin du parcours de formation Mai 2027
6. Epreuves juin 2027

Zoom sur La formation

5 journées de préparation aux épreuves de certification

8 jours dédiés à l'informatique

4 jours sur la gestion du temps et les outils de suivi de l'activité

6 jours pour les écrits professionnels

2 jours prévus pour l'organisation du classement de documents numériques

3 jours dédiés à la communication et aux relations professionnelles

5 jours pour l'accueil du public

Un formateur fil rouge pour accompagner ce parcours.

L'épreuve finale

1 dossier professionnel à rédiger
1 cas pratique
1 entretien avec le jury