

## Description

Le ou la spécialiste en administration publique exercent différentes fonctions au sein des trois niveaux politiques suisses (commune, canton ou confédération). Plus qu'un travail de supervision ou d'exécution des tâches administratives, les spécialistes en administration publique conseillent et soutiennent les représentants du pouvoir exécutif, réalisent des travaux de secrétariat pour le pouvoir législatif et se tiennent à la disposition des autorités ainsi que de la population pour répondre à leurs questions et résoudre leurs problèmes.

Leurs principales activités consistent à:

### Conseils et médiation

- collaborer étroitement avec le pouvoir exécutif, assister aux séances, préparer les documents de travail pour faciliter la prise de décision, etc.;
- répondre aux questions de la population relevant des services publics tels que la gestion des ordures, la police des constructions, l'entretien des voies publiques (routes, rues, chemins et places);
- être à l'écoute des interlocuteurs (autres collectivités publiques, habitants, etc.) et répondre à leurs besoins de manière appropriée et objective;
- faciliter les relations extérieures avec les collectivités publiques avoisinantes et les contacts avec différents organismes ou maîtres d'état;
- reconnaître les situations de conflits en prenant les mesures adéquates pour leur résolution ou, si nécessaire, transmettre le dossier à la personne compétente;
- gérer les intérêts divergents de tiers et négocier avec ceux-ci;
- jouer le rôle de mémoire collective et rappeler au besoin les choix antérieurs pour faciliter une gestion cohérente de l'administration publique;

### Gestion et planification

- traiter des mandats (interventions, motions), rédiger la correspondance, rechercher de la documentation, vérifier la légalité des décisions;
- rédiger des procès-verbaux et établir des comptes rendus clairs et fiables pour relater fidèlement les objets traités, les décisions prises et les suites à donner;
- participer au programme de législature et contribuer à définir les lignes directrices de la politique gouvernementale en récoltant des informations sur les services de l'administration, sur les besoins de la population, etc.;
- prendre part à la gestion de la comptabilité (facturation, décomptes TVA, encaissements, etc.)
- s'occuper des archives;
- organiser des manifestations (colloques, assemblées): réserver les locaux, les équipements, etc.;
- établir, selon les cas, le registre civique et organiser le déroulement des votations et des élections communales, cantonales ou fédérales.

### Environnement de travail

La diversité des tâches, l'ampleur des responsabilités et le taux d'activité des spécialistes en administration publique varient selon l'importance démographique et le niveau politique de l'administration publique dans laquelle ils évoluent. Ils peuvent se voir confier des travaux dans des domaines particuliers: office du travail, aménagement du territoire, police des constructions, fiscalité, prévoyance sociale, etc. Ils jouent un rôle clé en collaborant activement avec les autorités au programme de législature et à la politique gouvernementale et travaillent de manière autonome tout en étant régulièrement en contact avec la population.

## Formation

La formation de spécialiste en administration publique est modulaire et s'acquiert en emploi.

### Lieux

- divers lieux.

### Durée

- 2,5 ans.

### Conditions d'admission

- CFC ou titre jugé équivalent;
- 2 ans d'expérience professionnelle dans une administration publique ou parapublique.

### Titre obtenu

spécialiste en administration publique avec brevet fédéral.

### Contenu (branches d'examen)

- gestion des groupes intéressés;
- connaissance du système politique;
- processus d'aménagement et de soutien;
- procédures/droit administratif;
- finances publiques.

Remarque: La formation est prioritairement destinée au personnel administratif des communes, cantons ou collectivités publiques romandes.

## Qualités requises

L'exercice de cette profession fait appel à des qualités comme:

- Sens de la communication
- Capacité d'analyse
- Facilité de rédaction
- Autorité
- Discrétion

## Perspectives professionnelles

La tendance étant aux fusions de communes, on assiste actuellement à une diminution des postes dans l'administration publique.

Une fois en place, les spécialistes en administration publique occupent leur poste sur une longue durée. Les mises au concours ne sont pas très fréquentes.

### Perfectionnement

Les spécialistes en administration publique peuvent envisager les perfectionnements suivants:

- cours de formation continue et journées d'échanges sur le droit, les finances, les relations publiques, etc. mises sur pied par les associations professionnelles cantonales;
- cours de langues;
- Certificate of Advanced Studies HES (CAS) ou certificat de formation continue en gestion publique, formation modulaire en emploi, Neuchâtel;
- Certificate of Advanced Studies HES (CAS) en gestion publique locale, formation modulaire à temps partiel, divers lieux de Suisse romande;
- Diploma of Advanced Studies HES (DAS) en leadership du secteur public, formation modulaire à temps partiel, Carouge;
- etc.

Pour plus de détails, consulter [www.orientation.ch/perfectionnement](http://www.orientation.ch/perfectionnement).

## Professions voisines

- Assistant de direction BF/Assistante de direction BF
- Juriste UNI/Juriste UNI
- Officier de l'état civil BF/Officière de l'état civil BF

## Adresses

Association des Communes Suisses  
Laupenstrasse 35  
Case postale  
3001 Berne 1  
Tél.: 031 380 70 00  
<http://www.chgemeinden.ch/fr>

CEJEF  
Avenir Formation  
Rue de l'Avenir 33  
2800 Delémont  
Tél.: 032 420 77 15  
<http://www.avenirformation.ch>

Organisation suisse d'examen Formation  
professionnelle supérieure en administration  
publique (FPS ap)  
Mainaustrasse 30  
8034 Zurich 34  
Tél.: 044 388 71 90  
<http://www.hbboev.ch/home.html>