Formation professionnelle en Allemagne (Ausbildung)

Employé(e) qualifié(e) de l'administration publique

Verwaltungsfachangestellter / Verwaltungsfachangestellte

Vous traitez des demandes de citoyens et gérez des dossiers dans une administration : une formation en 3 ans, rémunérée dès la première année, avec cinq spécialités.

NIVEAU	DURÉE	ALLEMAND	SALAIRE EN FORMATION
Baccalauréat requis	**3 ans** 36 mois	**B2** niveau exigé	**1286 à 1383 €** brut / mois, pendant la formation

Nous sommes à vos côtés du premier jour jusqu'à votre arrivée en Allemagne.

ALLEMAGNE
+49 (0) 7033 694 18 80

CAMEROUN
+237 622 20 81 64

www.campus-allemagne.org

Bureau de Douala : Rond-point Maetur Bonamoussadi – Immeuble Nice Cream (4e étage), en face de la quincaillerie COGENI, Douala, Cameroun

Voir la fiche en ligne

LE MÉTIER EN 30 SECONDES

Ce que fait un employé qualifié de l'administration publique

Il travaille dans une administration de l'État, d'un Land, d'une commune ou d'un organisme : il traite les demandes, rédige des décisions et s'occupe du personnel, du budget ou des achats.

Traiter les demandes

Examiner les demandes des citoyens, appliquer les règles et préparer les décisions de l'administration.

Gérer les dossiers

Tenir les dossiers, rédiger les courriers et suivre les procédures avec exactitude.

Administrer

Participer à la gestion du personnel, du budget, de la comptabilité ou des achats du service.

Ce métier est pour vous si…

- ✓ vous aimez appliquer des règles de façon juste et précise
- ✓ vous êtes à l'aise avec l'écrit et les dossiers
- ✓ vous aimez renseigner et aider le public
- ✓ vous voulez un métier utile dans le service public

Moins adapté si…

- – vous n'aimez pas le travail de bureau et les procédures écrites
- – vous supportez mal les règles de droit détaillées
- – vous voulez un métier surtout manuel ou en plein air

UNE JOURNÉE TYPE EN ATELIER

08:00 **Prise de poste et dossiers du jour** : Le tuteur répartit les demandes en cours et rappelle les délais et les règles à suivre.

09:00 **Traitement d'une demande de citoyen** : Vérifier les pièces reçues, appliquer le texte adapté et préparer un projet de réponse.

10:30 **Accueil du public** : Renseigner une personne sur la démarche à suivre et noter précisément sa demande.

13:00 **Suivi du budget du service** : Enregistrer des dépenses, vérifier les crédits disponibles et classer les justificatifs.

14:30 **Achat de fournitures** : Comparer des offres et suivre les règles de commande de l'administration.

16:00 **Rédaction d'une décision** : Rédiger un courrier clair, motivé et conforme aux règles de la procédure administrative.

Droit administratif · Rédaction de décisions · Budget et comptabilité publique · Personnel et paie · Achats publics · Accueil du public · Rigueur · Sens du service public · Impartialité · Discrétion · Communication

LA FORMATION

Comment se déroule l'Ausbildung

En Allemagne, vous apprenez en travaillant : c'est le « système dual ». Vous êtes salarié d'une entreprise et élève d'une école professionnelle (Berufsschule) en même temps.

3 à 4 jours par semaine en entreprise | **1 à 2 j. école**

Année 1

Les bases

- Organisation de l'administration
- Bureautique et communication
- Budget et comptabilité

Année 2

Droit et personnel

- Droit et procédure administrative
- Personnel et achats
- Épreuve intermédiaire

Année 3

La spécialité

- Spécialité choisie (12 mois)
- Application du droit à des cas
- Examen final

Examens et diplôme

Une épreuve intermédiaire écrite (Zwischenprüfung) a lieu vers le milieu de la 2e année. L'examen final comprend quatre épreuves écrites (gestion, personnel, droit administratif, économie et société) et une épreuve pratique d'application du droit à des cas. Vous obtenez le certificat d'employé qualifié de l'administration (Verwaltungsfachangestellter), délivré par l'organisme public compétent.

VOUS ÊTES PAYÉ PENDANT LA FORMATION

Ce qu'il faut pour candidater

- ✓ Le niveau baccalauréat est demandé.
- ✓ Le niveau exigé est le B2. Un bon vocabulaire technique du métier est un vrai plus.
- ✓ Métier de bureau, sédentaire, avec des contacts avec le public et un travail sur écran et sur dossiers pendant la journée.

Documents à préparer

- ✓ CV en allemand et lettre de motivation
- ✓ Diplômes et bulletins du baccalauréat traduits
- ✓ Attestation de niveau d'allemand B2

APRÈS LA FORMATION

Où cela peut mener

TOUT DE SUITE

Employé d'administration

Travail dans une mairie, un Land, l'administration fédérale, une chambre ou une administration d'Église.

AVEC DE L'EXPÉRIENCE

Verwaltungsfachwirt

Formation continue interne à l'administration pour prendre des fonctions plus qualifiées.

À PLUS LONG TERME

Betriebswirt ou Fachkaufmann

Autres formations continues, par exemple en gestion d'entreprise ou en fonctions spécialisées.

VOTRE PARCOURS AVEC CAMPUS ALLEMAGNE

Nous sommes à vos côtés du premier jour jusqu'à votre arrivée en Allemagne

1

VÉRIFIER MON ÉLIGIBILITÉ

Faites le test en ligne ou au bureau

Le test d'éligibilité se fait en ligne sur notre site internet, ou en venant directement à notre bureau de Douala.

2

PARLER À UN CONSEILLER

Échangez avec notre équipe

Allemagne : **+49 (0) 7033 694 18 80**
Cameroun : **+237 622 20 81 64**

3

PRÉPARER L'ALLEMAND

DZK, notre centre linguistique

Le Deutschzentrum KAGEDEV (DZK) est notre propre centre de langue, à Douala. Hors de Douala : centres de langue partenaires, appelez-nous pour trouver le plus proche.

4

DÉCROCHER LE CONTRAT

AZUFA, c'est toujours nous

AZUFA est notre plateforme : elle vous met en relation avec des entreprises allemandes qui recrutent des apprentis et suit votre candidature jusqu'au contrat de formation.

Bureau de Douala

Rond-point Maetur Bonamoussadi – Immeuble Nice Cream (4e étage), en face de la quincaillerie COGENI, Douala, Cameroun

De l'allemand A1 au premier jour de formation en Allemagne

Chaque étape est gérée par l'une de nos structures. Vous gardez le même interlocuteur du début à la fin.

1 **Vérifier mon éligibilité**
Le test se fait en ligne sur notre site internet ou au bureau de Douala.
GÉRÉ PAR CAMPUS ALLEMAGNE

2 **Échanger avec un conseiller**
Faire le point sur votre profil, vos envies et le métier choisi.
GÉRÉ PAR CAMPUS ALLEMAGNE

3 **Apprendre l'allemand, de A1 à B2**
Des cours adaptés à votre niveau de départ, jusqu'au niveau B2 exigé. À Douala dans notre centre linguistique ; ailleurs, avec nos centres partenaires.
GÉRÉ PAR DZK

4 **Constituer le dossier**
CV et lettre de motivation en allemand, diplômes et bulletins du baccalauréat traduits, attestation de niveau B2.
GÉRÉ PAR CAMPUS ALLEMAGNE

5 **Trouver l'entreprise et signer le contrat de formation**
Mise en relation avec des entreprises allemandes qui recrutent des apprentis, et suivi de votre candidature jusqu'au contrat.
GÉRÉ PAR AZUFA

6 **Préparer le visa et les démarches**
Accompagnement pour réunir les documents et effectuer les démarches administratives.
GÉRÉ PAR CAMPUS ALLEMAGNE

7 **Préparer le départ et l'installation**
Voyage, logement et premières démarches en Allemagne : nous vous préparons avant le départ.
GÉRÉ PAR KAGEDEV E.V.

8 **Premier jour de formation en Allemagne**
Vous arrivez préparé et accompagné, avec une équipe qui vous connaît depuis le premier jour.
GÉRÉ PAR AZUFA

Contact

Allemagne: +49 (0) 7033 694 18 80 · Cameroun: +237 622 20 81 64