

# CPCA - Centre de préparation aux concours administratifs

Le CPCA, placé sous la responsabilité d'Antoine BOURREL, Maître de conférences, chargé de mission, fait parti intégrante de l'UPPA, université pluridisciplinaire et de proximité.

Il permet aux étudiants de préparer les concours de la fonction publique dans les meilleurs conditions.

Le secrétariat est situé sur le campus de Pau ( [contact](#) ).

Les Diplômes Universitaires proposés ont pour vocation de vous préparer aux concours (méthodologie de l'écrit et de l'oral) mais aussi à former des professionnels possédants les savoirs et les savoir-faire leur permettant d'être rapidement opérationnels ( Apprentissage du cadre Général et l'exercice professionnel).

## Le DU MAGT (Métiers de l'Administration Générale Territoriale) :

Ce DU vous prépare aux concours de rédacteur (CatB) pour devenir **secrétaire de mairie** dans les commune de moins de 5000 habitants ou plus généralement **gestionnaire administratif**.

## Le DU CT (Cadre Territorial) :

Ce DU vous prépare aux concours d'attaché territorial (CatA) ou de rédacteur principal de deuxième classe (Cat B) pour être recruté dans les collectivités territoriales et devenir fonctionnaire territoriale.

## Le DU ETAT :

Ce DU vous prépare aux concours administratifs de la fonction publique d'Etat (CatA) pour devenir inspecteurs des finances publiques, inspecteur des Douanes ou encore pour préparer le concours d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration (IRA).

## Autres préparations aux concours :

- \* Carrières médico-sociales
  - \* [Concours de l'EN3S](#)
  - \* Concours Directeur d'établissements sanitaires, social et médi-social
  - \* Concours Attaché d'administration hospitalière
  - \* Concours Inspecteur de l'action sanitaire et sociale

## Quelles sont les missions du CPCA ?

- **Accueillir et renseigner** sur les différentes préparations aux concours de la fonction publique proposées au Collège SSH.
- **Inform**er le public des actualités et activités du CPCA (dates de concours, réunions d'information...)
- **Gérer** les candidatures et les dossiers des étudiants
- **Accompagner** les étudiants dans leur cursus
- **Planifier** les cours, les devoirs, les examens (Gestion de la scolarité)
- **Diffuser** l'information sur les formations préparant aux concours