

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

Le CDG29, en partenariat avec France Travail et le CNFPT met en place des formations qualifiantes en proposant un contenu pédagogique adapté aux spécificités de la fonction publique territoriale.

OBJECTIFS

Les stagiaires seront en mesure de travailler de façon opérationnelle au sein d'une mairie sur un poste de secrétaire général de mairie. Ces fonctions ne doivent pas être confondues avec un poste d'agent/secrétaire administratif ayant en charge des missions d'accueil, de services à la population ou encore d'assistanat.

PRÉREQUIS

- Être demandeur d'emploi finistérien,
- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre professionnel administratif de niveau 4 (baccalauréat) avec une expérience professionnelle récente d'au moins 2 ans en lien avec la comptabilité, les ressources humaines, la paie ou l'administration publique,
- Ou être titulaire d'un diplôme ou d'un titre professionnel administratif de niveau 5 (bac+2) avec une expérience professionnelle récente d'au moins 6 mois en lien avec la comptabilité, les ressources humaines, la paie ou l'administration publique
- Avoir réalisé une Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel (PMSMP, stage d'immersion datant de moins de 6 mois) dans une collectivité territoriale (mairie, communauté de communes...) serait un plus,
- Maîtriser les outils bureautiques,
- Posséder le permis B et un véhicule
- S'engager à intégrer le service intérim du CDG29 dès la fin de la formation.



LIEU

CDG29 à Quimper, CNFPT à Brest, stage en mairie.



DURÉE

Durée variable en fonction des modules. En moyenne 10 semaines de 35h dont :

- 160h de formation théorique
- 190h de stage en collectivité



DÉLAI D'ACCÈS

6 semaines entre les inscriptions et l'entrée en formation.



TARIFS

Le coût est pris en charge par le CDG29 et le CNFPT.



ACCESSIBILITÉ

Locaux aux normes PMR, places de parking dédiées, adaptation en fonction des besoins individuels.

Référente handicap au sein du CDG29 : Karine ACAS
(02.98.64.11.30)

COMPÉTENCES

Les compétences développées lors de cette formation permettent d'/de :

- Assister et conseiller les élus locaux dans la mise en oeuvre des décisions politiques
- Organiser et suivre les décisions du conseil municipal
- Elaborer et suivre les budgets
- Réaliser les opérations comptables
- Assurer l'exécution et le suivi des marchés publics,
- Assurer le suivi de la politique de la carrière des agents,
- Assurer la gestion de la paie et des indemnités des élus,
- Manager les services,
- Assurer les services à la population : accueil, actes d'état civil, gestion du funéraire, pré-instruction des dossiers d'urbansime, CCAS.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation formative tout au long de la formation grâce aux exercices et cas pratiques.
- Bilan intermédiaire et final avec le stagiaire et le tuteur de stage.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Ouverture de la formation en fonction des besoins du service intérim du CDG29.
- Présélection sur dossier (CV, lettre de motivation, copie du diplôme, bilan de la PMSMP) puis entretien de motivation avec un jury pour la sélection finale.

INSERTION PROFESSIONNELLE

À l'issue de la formation, le Centre de Gestion du Finistère et le stagiaire s'engagent mutuellement à proposer/effectuer 6 mois de missions dans les 9 mois qui suivent la fin de la formation dans un secteur géographique pouvant aller jusqu'à 45 minutes du lieu de résidence.

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

- Cours théoriques dispensés par des professionnels territoriaux avec mise en pratique des acquis lors d'un stage en mairie,
- Supports théoriques consultables sur une plateforme en ligne,
- Salles de formations équipées en moyens numériques,
- Stage proposé par le service formations du CDG29,
- Accompagnement tout au long de la formation par un référent pédagogique du CDG29 et un tuteur de stage.

APTITUDES

- Polyvalence, rigueur et organisation,
- Adaptabilité,
- Management de service,
- Sens du service public.

Mise à jour : 09/01/2024

