

02 Informations pratiques

- ➔ **CONDITIONS D'ACCÈS**
 - Être demandeur d'emploi inscrit à France Travail.
 - Être mobile sur l'ensemble du département.
- ➔ **PROFIL ATTENDU**
 - Bac +2 minimum ou expérience d'au moins 1 an,
 - Sens du service public,
 - Discrétion, rigueur et organisation,
 - Maîtrise des outils bureautiques.
- ➔ **CANDIDATURES**

Postuler sur DEN.bzh à l'offre formation choisie.

Joindre CV et lettre de motivation.
- ➔ **EVALUATION DES ACQUIS**
 - Lors des modules théoriques : exercices pratiques, questionnaires d'évaluation, plan d'apprentissage.
 - Lors des stages pratiques : questionnaires d'évaluation, visite de stage et bilan individuel de parcours.
- ➔ **ACCESSIBILITÉ**

Le Centre de Gestion répond aux règles d'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Des aménagements spécifiques peuvent être mis en place en partenariat avec Cap Emploi et France Travail.
- ➔ **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**
 - Les parcours sont **co-financés par le Centre de Gestion et France Travail** et accessibles gratuitement.
 - Les participants ont le statut de stagiaire de la formation professionnelle, **ils sont rémunérés par France Travail.**
 - **Ces parcours sont également ouverts aux agents publics et aux salariés du secteur privé**, sous condition d'accord de financement de l'employeur.

03 Nous contacter

Service accompagnement des pratiques professionnelles

T 02 96 58 63 92 / 02 96 58 24 96

Mail : formations.cdg22@den.bzh



Nos offres de formations sont sur :

DEN.bzh

LE PORTAIL EMPLOI DES COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES DE BRETAGNE



La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

Centre de Gestion
des Côtes d'Armor

1, rue Pierre et Marie Curie
ELEUSIS 2
BP 417 - 22194 Plérin cedex

Site www.cdg22.fr

SIRET : 282 201 102 000 39 - APE 8411Z
Déclaration d'activité enregistrée sous le n°5322PO12922
auprès du Préfet de la Région Bretagne
(cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État).

des ronds dans l'eau - www.drde.fr • FMAI_FLYER_2026



**CAMPUS
DEN.bzh**

Parcours de formation
aux métiers administratifs
territoriaux



Développer
des compétences
au service
des territoires



CENTRE DE GESTION
de la fonction publique territoriale

01 Un tremplin vers l'emploi administratif dans la fonction publique territoriale

Campus DEN.bzh :
3 parcours au CDG 22

OBJECTIF

Proposer des apprentissages ciblés et concrets afin d'intégrer le service d'intérim du Centre de Gestion 22 pour une période d'au moins 6 mois et effectuer des missions au sein des mairies, communautés de communes ou d'agglomération, CCAS ou CIAS, EHPAD...

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Un suivi individualisé au fil des parcours,
- Une alternance de cours théoriques et de stages.

VALIDATION

Une attestation de fin de formation est remise aux stagiaires à l'issue de leur parcours.

GESTIONNAIRE FINANCES, COMPTABILITE ET RESSOURCES HUMAINES / 330 H

Se former aux métiers de gestionnaire / assistant en finances et comptabilité, en marchés publics, en ressources humaines...

SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE / 460 H

Se former aux métiers de secrétaire général de mairie, responsable administratif, directeur général des services...

ASSISTANT DE SERVICE A LA POPULATION / 270 H

Se former aux métiers de chargé d'accueil, assistant administratif, instructeur / assistant urbanisme...

→ PROGRAMME

BC1 / Gestion financière et comptable

Environnement territorial • Contrôle de légalité, DGFIP • Elaboration et suivi du budget • M22 : comptabilité des ESSMS • Opérations comptables • Marchés publics • Applications informatiques sur logiciels métiers

BC2 / Gestion des ressources humaines

Statut de la fonction publique territoriale • Gestion de la carrière, contractuels, de la paie, des risques statutaires • Egalité Femmes Hommes • Prévention des risques professionnels • Médiation • Applications informatiques sur logiciels métiers

→ CALENDRIER

Une session par an.

Session : de septembre à novembre

Recrutement : entre juin et juillet

→ PROGRAMME

BC1 / Gestion administrative

Environnement territorial • Contrôle de Légalité • Conseil Municipal • Elections • Formalités administratives • Etat civil • Législation funéraire • Urbanisme • Aide sociale • France Services • Applications informatiques sur logiciels métiers

BC2 / Gestion financière et comptable

Finances, budget, comptabilité • DGFIP • Marchés publics • Applications informatiques sur logiciels métiers

BC3 / Gestion des ressources humaines

Statut de la fonction publique territoriale • Gestion de la carrière, de la paie, des risques statutaires • Egalité Femmes Hommes • Prévention des risques professionnels • Médiation • Management • Mode projet • Applications informatiques sur logiciels métiers

→ CALENDRIER

Deux sessions par an :

Session Printemps : de mi-mars à mi-juin

Recrutement : entre janvier et février

Session Automne : de mi-septembre à mi-décembre

Recrutement : entre juin et juillet

→ PROGRAMME

BC / Accueil et gestion administrative

Environnement territorial • Elections, Formalités administratives • Etat civil • Législation funéraire • Urbanisme • Aide sociale • Egalité Femmes Hommes • Médiation • France Services • Opérations comptables courantes • Applications informatiques sur logiciels métiers

→ CALENDRIER

Une session par an.

Session : de mars à mai

Recrutement : entre janvier et février

Taux*
de satisfaction
des stagiaires
en 2025

99.8%

*2nd semestre 2025

