

# DISPOSITIF DE FORMATION

## SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

Cette formation est destinée à préparer un groupe d'environ quinze demandeurs d'emploi, à l'exercice du métier. Ces personnes seront en capacité d'assurer des remplacements sur ce métier dit « en tension » voire d'être recrutées au sein de collectivités.

À l'issue de celle-ci, les stagiaires seront capables d'assurer les missions de secrétaire général de mairie qui pourront leur être confiées par les centres de gestion en mobilisant les connaissances techniques, juridiques et professionnelles et en adaptant leur posture aux exigences du métier. Plus précisément, ils seront en mesure d'assister et conseiller les élus de la commune, d'assurer les services à la population, de gérer les services de la commune tout en étant capable d'organiser son temps de travail.

### Prérequis :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Bac) souhaité
- Justifier d'une expérience antérieure dans les domaines administratifs et comptables (*apprécié*)
- Savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques
- Maîtrise de la communication orale et écrite
- Permis B et véhicule indispensable *avec une assurance professionnelle, déplacement à +/-30 kilomètres du domicile*
- Être disponible à l'issue de la formation pour effectuer des missions de remplacement au sein d'une collectivité
- *Être demandeur d'emploi*
- *Être domicilié sur le secteur ou proche du secteur de formation*

### Tarifs et financement possibles :

- Cette formation est prise en charge par le CNFPT.
- Pour en savoir plus sur les conditions d'accès, de rémunération et de prise en charge des frais de déplacement, contactez votre conseiller France Travail.

### Résultats obtenus :

Notre formation secrétaire général de mairie, c'est 114 stagiaires accueillis depuis 2018 pour le département du Pas-de-Calais et 78 retours à l'emploi dont une majorité sur des postes de secrétaire général de mairie au sein des collectivités territoriales du département du Pas-de-Calais.

## TERRITOIRE DU PAS-DE-CALAIS

**Durée : 39.5 jours de formation théorique, 2 jours de formation sur l'utilisation d'un logiciel de paie et 5 semaines de stage pratique**

**Dates :**

**Formation théorique : du 16 septembre 2024 au 4 octobre 2024 et du 21 octobre 2024 au 27 novembre 2024**

**Stage pratique : du 7 octobre 2024 au 18 octobre 2024 et du 28 novembre 2024 au 19 décembre 2024**

**Utilisation d'un logiciel de paie : le 15 novembre 2024 et le 18 novembre 2024.**

### Lieux de formation

Le Centre de Gestion du Pas-de-Calais **recherche des candidats** pour une **session de formation** au métier de **secrétaire Général de mairie** sur les secteurs de l'Artois et de l'Audomarois. La formation se déroule dans les locaux de la Mairie de BURBURE. Le stage pratique se déroule au sein d'une collectivité du département du Pas-de-Calais, le plus souvent à proximité de la résidence familiale du stagiaire.

### Objectifs et contenu

#### **Assister et conseiller les élus de la commune :**

- L'environnement territorial
- La place et le rôle du ou de la secrétaire générale de mairie
- Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal
- La rédaction des actes et délibérations relatifs à la gestion de la commune
- Les pouvoirs de police du maire
- La gestion des archives dans l'administration
- La veille juridique et réglementaire

#### **Assurer les services à la population de la commune :**

- La fonction accueil en collectivité territoriale
- Les fondamentaux de l'état civil
- Les bases des opérations funéraires et de la gestion des cimetières
- La gestion de la liste électorale et du répertoire électoral unique
- Sensibilisation au droit de l'urbanisme

#### **Gérer les services de la commune :**

- Les bases des finances publiques locales
- L'élaboration et l'exécution du budget
- Les régies
- Les fondamentaux des marchés publics
- L'exécution administrative et financière des marchés publics
- Les fondamentaux des ressources humaines (carrières et rémunérations)

#### **Organiser son travail dans la commune :**

- Les écrits professionnels
- L'organisation, la gestion de son temps, les outils de gestion et de suivi d'activité
- Les fondamentaux de la sécurité informatique

### Modalités pédagogiques

Formation en présentiel. Mise à disposition de ressources pédagogiques sur une plate-forme numérique. Formation animée par des intervenants ayant une expérience avérée dans les collectivités ou sur chacune des thématiques abordées. Apports théoriques et méthodologiques sous forme d'exposés et de cas pratiques avec des temps consacrés à l'évaluation des acquis en cours de formation et à l'issue de la formation. Accompagnement individualisé pour la recherche du stage pratique par le CDG du Pas-de-Calais et lors de la réalisation du stage pratique par la collectivité d'accueil.

## Modalités d'inscription

Merci d'adresser votre candidature ( CV et lettre de motivation) au Centre de Gestion du Pas-de-Calais à l'adresse : [remplacement@cdg62.fr](mailto:remplacement@cdg62.fr)

Inscription **avant le 20 août 2024**. Votre candidature fera l'objet d'une sélection en 3 étapes :

1 - Après réception de votre candidature, celle-ci sera examinée au regard des prérequis fixés (diplôme, expérience professionnelle).

2 - Si votre candidature correspond au profil recherché, vous serez convoqué aux entretiens de sélection (du 28 août 2024 au 3 septembre 2024) qui permettront d'apprécier :

- Votre motivation à intégrer le dispositif de formation
- Votre mobilité sur le territoire départemental
- L'adéquation de votre projet professionnel à la formation visée
- Votre maîtrise du français à l'oral
- Vos connaissances générales sur la fonction publique territoriale
- Votre connaissance des outils informatiques et bureautiques

3 – Le même jour que votre entretien, un test de sélection sera également proposé pour déterminer :

- Votre maîtrise du logiciel Word
- Votre maîtrise du logiciel Excel

Les entretiens et tests de sélection se déroulent dans les locaux du Centre de Gestion du Pas-de-Calais à BRUAY-LA-BUISSIÈRE. Les candidats sélectionnés pour suivre la formation seront informés par le Centre de gestion du Pas-de-Calais dans un délai **d'une semaine après les entretiens**. À la suite, une convocation leur sera adressée par le CNFPT qui leur précisera le programme détaillé de la formation, le planning, les modalités d'accès et de restauration.

## Accessibilité

Cette formation peut être aménagée pour les personnes en situation de handicap, une question ? Un besoin ? Contactez le conseiller formation (coordonnées ci-dessous).

## Contacts

**Pour vous inscrire, merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) au Centre de Gestion du Pas-de-Calais à l'adresse mail : [remplacement@cdg62.fr](mailto:remplacement@cdg62.fr)**

Informations sur le contenu et le déroulement du dispositif de formation : Pascale MILLE – [pascale.mille@cnfpt.fr](mailto:pascale.mille@cnfpt.fr) – 03 20 15 69 54

Informations sur le déroulé du stage pratique : **CDG du Pas-de-Calais – Amélie DRUELLE ou Claire JANQUIN** – [remplacement@cdg62.fr](mailto:remplacement@cdg62.fr) – 03 21 52 99 50