



Public

Demandeurs d'emploi inscrits auprès de France Travail

# Dispositif de Formation des Secrétaires Généraux de Mairie

## CDG 48/CNFPT/France TRAVAIL/Région Occitanie

**Dates** : du 18 décembre 2024 au 21 mars 2025.

**Durée** : 57 jours (342 heures) soit 27 jours de formation et 30 jours de stage en collectivité.

**Objectifs** : la/le secrétaire générale de mairie réalise :

- L'assistance et le conseil aux élu(e)s et élus
- L'élaboration des documents administratifs et budgétaires
- La gestion des affaires générales : état-civil, élections, comptabilité, paie...
- L'accueil et renseignement de la population
- La gestion des équipements municipaux

Le dispositif de formation portera sur les principales compétences attendues d'un(e) secrétaire générale de mairie énoncé ci-dessus.

### Contenu

Connaissance de l'environnement territorial	12 heures
Rôle du secrétaire général de commune rurale	6 heures
La rédaction des actes et délibérations relatifs à la commune	18 heures
La gestion des carrières	12 heures
Initiation aux marchés publics des collectivités locales	12 heures
Les bases des finances publiques locales	18 heures
Les élections	6 heures
La gestion de la rémunération	12 heures
Les pouvoirs de police du Maire	6 heures
Initiation à l'Etat-Civil	12 heures
Sensibilisation à l'urbanisme	6 heures
La communication professionnelle	6 heures
La déontologie des fonctionnaires	6 heures
Gestion des carrières – arrêtés . Centre de gestion de Lozère	12 heures
Prévention santé / RSU + plateforme SET	6 heures
Web carrières / RGPD + Archives	6 heures
Techniques recherche d'emploi	6 heures
Panorama des logiciels métiers	12 heures
<b>STAGE PRATIQUE EN COLLECTIVITE</b>	<b>180 heures</b>

### Modalités pédagogiques

- Des apports de connaissances sont réalisés sous la forme d'exposé et nourris par les échanges avec les stagiaires.
- Des exercices, des études de cas et des mises en situation sont proposés pour mobiliser le stagiaire dans ses apprentissages.

### Modalités d'évaluation

Une évaluation des connaissances en début et en fin de parcours permet au stagiaire de situer sa progression au cours de la formation.

### Modalité d'attestation

La formation sera valorisée par une attestation de présence



### Pré-requis

Avoir un diplôme niveau 4 ou 3 (Bac à Bac +2)

Avoir si possible une expérience dans les domaines administratif et comptable

Savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques  
Être titulaire du permis B



### Modalités d'inscription

Participer à l'une des deux réunions d'information organisées par France Travail et le Centre de Gestion. Les candidats présélectionnés sont convoqués à un entretien suivi de tests qui permettra d'apprécier leur motivation, leur capacités écrites et orales et leurs compétences bureautiques

### € Tarifs

Les coûts pédagogiques sont pris en charge dans le cadre du programme de formation pour les demandeurs d'emploi de la région Occitanie

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Contact pour envoi d'une lettre de motivation et d'un CV avant le 2 décembre 2024 :

Les entretiens de sélection auront lieu les 4 et 5 décembre 2024.

