



PRE-REQUIS ET OFFRE DE FORMATION SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE

Descriptif de la fonction ou poste visé, à l'issue de la formation	Exercer les missions d'un secrétaire général de mairie au sein d'une commune rurale
Public visé et effectif	10 à 15 stagiaires en recherche d'emploi, mobilité ou reconversion professionnelle
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> • Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Bac) • Et/ou d'une expérience antérieure dans les domaines administratifs et comptables • Savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques • Maîtrise de la communication orale et écrite • Permis B et véhicule conseillé • Être disponible à l'issue de la formation pour effectuer des missions de remplacement au sein d'une collectivité
Planification et durée	39 jours de formation théorique et 5 semaines de stage pratique
Objectifs	Au sein de la commune, pouvoir assister et conseiller les élus, pouvoir assurer les services à la population, savoir gérer les services et savoir organiser son travail
Modalités d'évaluation des acquis	Par le biais des formateurs, tuteurs et l'utilisation de grilles d'évaluation
Modalités d'accès à la formation	Sélection sur dossier puis entretiens et tests
Délai d'accès	Annonce mise en ligne pendant 1 à 2 mois

<p>Contenus</p>	<p>Assister et conseiller les élus de la commune :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Assurer les services à la population de la commune :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Gérer les services de la commune :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) - <p>Organiser son travail dans la commune :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Modalités et moyens de réalisation</p>	<p>Formation en Présentiel, intervention de professionnels des domaines concernés par la formation</p>
<p>Accessibilité</p>	<p>Aménagements possibles sur demande</p>
<p>Tarifs</p>	<p>Formation prise en charge par le CNFPT et/ou Région et/ou France Travail</p>
<p>Lieu de réalisation de la formation</p>	<p>Siège du CDG02, 14, rue Lucien Quittelier 02300 CHAUNY pour la partie théorique et dans une collectivité aux alentours du lieu d'habitation du stagiaire pour la partie pratique.</p>
<p>Contacts</p>	<p>Cyril BUART :  directionemploiconcours@cdg02.fr  : 03.23.52.01.52</p>
<p>Résultats obtenus à la ou les sessions précédentes</p>	<p>Taux d'insertion d'environ 50% (en majorité sur des postes de secrétaire général de mairie).</p>