

FORMATION EN ALTERNANCE

SECRÉTAIRE DE MAIRIE

Pour répondre au plus près aux attentes des collectivités, et compte tenu des spécificités du métier de secrétaire de mairie, qui nécessite polyvalence et rigueur, le Centre de Gestion de la Charente-Maritime organise, depuis 2001, un dispositif de **formation qualifiante préparée en alternance sur une durée de quatre mois** à temps complet et **limité à 20 stagiaires**, en partenariat avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.



Dans le cadre de ce dispositif, a été également pris en compte le nécessaire professionnalisme des secrétaires de mairie, qui constituent un **relais de proximité essentiel** mais aussi le premier maillon du service public.

● Conditions d'admission



La sélection s'opère en deux temps : une **présélection** sur dossier, selon les conditions suivantes :

- ✓ Etre demandeur d'emploi de niveau BAC à BAC +5, de préférence juridique ou comptable
- ✓ Etre mobile : permis B et véhicule personnel
- ✓ Eventuellement, être lauréat du **concours externe et interne** avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois.

Dans un deuxième temps, les candidatures retenues seront validées, après participation à un jury de recrutement.

● Déroulement de la formation

La formation de Secrétaire de mairie allie **formation pratique** (tutorat au sein d'une collectivité) et **enseignement théorique** (acquisition des compétences et connaissances afin de mener à bien les différentes missions dévolues aux secrétaires de mairie).

La formation théorique :

- ✓ Connaissances des institutions,
- ✓ Organisation du travail et communication,
- ✓ Statut et rémunération,
- ✓ Finances communales,
- ✓ Informatique appliquée sur les logiciels de paie et de comptabilité,
- ✓ Marchés publics,
- ✓ Etat-civil et législation funéraire,
- ✓ Urbanisme,
- ✓ Gestion du domaine constituant le patrimoine communal ,
- ✓ Responsabilité de la commune et contentieux.



La formation pratique :

- ✓ Préparation et exécution des décisions prises lors d'une réunion du Conseil Municipal,
- ✓ Rédaction de courriers et compte rendu de réunions,
- ✓ Participation aux réunions d'intercommunalité et de développement local ,
- ✓ Gestion du personnel,
- ✓ Formalités funéraires et concessions,
- ✓ Élaboration de dossiers d'aide sociale,
- ✓ Finances publiques : réaliser un budget, marchés publics,
- ✓ Urbanisme : permis de construire, lotissement,
- ✓ Techniques de classement des dossiers et des archives.

● Débouchés

A l'issue de la formation, les stagiaires seront **mis à disposition** du service remplacement sauf s'ils font l'objet d'un recrutement, temporaire ou définitif au sein d'une collectivité.

Des missions plus ou moins longues, nécessitant **une réelle mobilité**, leur sont proposées pour pallier l'absence d'agents titulaires ou dans le cadre d'un surcroît d'activité temporaire.

La prochaine session est **programmée** au cours du **premier trimestre 2015** (février).

● Comment postuler ?

Pour vous inscrire, merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par courrier postal à l'adresse :

Centre de Gestion de la Charente-Maritime
85, boulevard de la République CS 50002
17076 LA ROCHELLE CEDEX 9

ou par courrier électronique à :

remplacement@cdg17.fr



En étant lauréats de concours, certains stagiaires sont désormais **adjoints administratifs de 1^{ère} classe**, **rédacteurs voire attachés territoriaux**.

Depuis la mise en place du dispositif en 2001, ce sont **plus de 95 %** des stagiaires ayant suivi le cursus complet qui sont revenus à **l'emploi durable** (> 6mois), dont la majorité sur des postes de fonctionnaire.