

Objectifs

Pour répondre 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 en partenariat avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale et Pôle emploi depuis 2001, un dispositif de formation qualifiante durant trois mois alternant théorie et pratique.

Perspectives

A l'issue de la formation, les stagiaires sont mis à disposition du service remplacement au Centre de gestion. Des missions plus ou moins longues, nécessitant une réelle mobilité, leurs sont proposées. Ces expériences sont autant d'occasions d'enrichir leurs connaissances et ainsi leur permettre un recrutement pérenne à moyen terme.

Conditions d'admission

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

- **Être demandeur d'emploi** de niveau BAC +2 à BAC +5, de préférence juridique ou comptable. S'agissant d'une Action de Formation Préalable à un Recrutement, l'inscription à Pôle Emploi est obligatoire

- **Première expérience en collectivité** (immersion comprise) **obligatoire**

- Résider en Charente Maritime

- **Être mobile** : permis B souhaité

- Eventuellement, être lauréat du concours externe ou interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois.

Dans un second temps, les candidatures retenues seront validées, après participation à **des tests de positionnement et à un jury de recrutement**.

Informations Pratiques

La sélection des stagiaires se déroule de la manière suivante :

- Réception des candidatures comprenant dossier à télécharger en ligne + CV et lettre de motivation selon les dates précisées sur l'offre publiée.

- Présélection des candidats sur dossier

- Convocation des candidats présélectionnés à des tests écrits de positionnement (culture générale et territoriale)

- Convocation à un entretien en fonction des résultats aux tests écrits

- Clôture de la sélection par réponse adressée à tous les candidats

Bon à savoir : En devenant lauréats de concours, certains stagiaires sont désormais adjoints administratifs principaux de 2ème 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 (> 6 mois), dont la majorité sur des postes de fonctionnaire (70 %).

La formation de Secrétaire de mairie se compose de **2 parties** :

32 jours d'enseignement théorique (acquisition des compétences et connaissances)

30 jours de formation pratique (tutorat au sein d'une collectivité) afin de mener à bien les différentes missions dévolues aux secrétaires de mairie.

La formation théorique

- Connaissances des institutions,
- Organisation du travail et communication,
- Place et rôle du Secrétaire de mairie,
- 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 du Conseil Municipal,
- Rédaction de courriers et de comptes rendus 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.

