

Formation Secrétaire de Mairie 2024-1

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DE CHARENTE
MARITIME
SENE Sidonie
05.16.19.61.33
sidonie.sene@cdg17.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier
Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

Les conditions d'accès réglementaires sont : - être majeur - disposer du permis de conduire - avoir un casier judiciaire vierge. Prérequis à la pré-inscription: être titulaire du Baccalauréat, être demandeur d'emploi et avoir réalisé une immersion d'au moins 15 jours dans une commune de moins de 2000 habitants (dans un service administratif).

Prérequis pédagogiques :

Sans objet

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

En lien direct avec les élus, le secrétaire de mairie est un acteur essentiel au bon fonctionnement d'une collectivité : il organise les services de la commune, élabore le budget, gère les ressources humaines et assume d'importantes responsabilités en matière juridique et financière. Pour répondre aux attentes des collectivités en matière de recrutement, le Centre de Gestion de la Charente-Maritime organise depuis 2001 une formation Secrétaire de Mairie. Chaque année, une trentaine de stagiaires sont ainsi formés durant trois mois sur de nombreuses thématiques (comptabilité, état-civil, urbanisme, ressources humaines, ...), à raison de 6 semaines de cours théoriques et 6 semaines de stage pratique en mairie. 95% des stagiaires ont trouvé depuis un emploi durable au sein de la fonction publique territoriale. Face aux besoins accrus en recrutement sur ce métier en tension, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion a décidé en 2019 l'organisation de la formation deux fois par an et de centraliser la formation sur Saintes en 2021. En 2023, la formation a été financée par la Région Nouvelle Aquitaine.

Contenu et modalités d'organisation

La place et le rôle du Secrétaire de mairie
Connaissance des institutions locales
Fonctionnement du Conseil Municipal
L'accueil et l'orientation du public
Le statut de la fonction publique territoriale
Initiation aux finances locales
La rédaction des actes et les délibérations relatifs à la gestion des communes
Les fondamentaux de l'état-civil
La gestion des listes électorales
La responsabilité de la commune
La santé au travail
Sensibilisation au droit de l'urbanisme
L'organisation et la gestion des cimetières
Les fondamentaux des achats et marchés publics
L'élaboration du budget
L'exécution du budget
Gestion de la rémunération
La paie et les éléments de rémunération
Préparation à l'entretien de recrutement
La rédaction des courriers officiels et protocole. De plus, des cours sur logiciels informatiques sont dispensés par SOLURIS à Saintes.

Commentaires sur la durée hebdomadaire

Sans objet

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Non renseigné

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Les stagiaires sont placés à leur sortie de formation par le service Emploi sur des missions de remplacement dans les mairies du département de Charente Maritime. Très rapidement, ils trouvent un poste permanent.

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00392259	du 04/03/2024 au 07/06/2024	Saintes (17)	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE CHARENTE MARITIME		Non éligible	