

Formation "secrétaire de mairie"

Financement



Formation professionnelle continue
Programme régional de formation
(PRF SUB)

N° de marché :33573920

Organisme responsable et contact

CAMPUS DES VALOIS

Elisabeth Mouchague

06.14.44.01.54

elisabeth.mouchague@campus-valois.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 :

Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle
Information collective

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4
européen)

Conditions d'accès :

Répondre aux critères de sélection dont la
mobilité.

Prérequis pédagogiques :

Avoir une bonne maîtrise de la langue
française (écrit/oral)Avoir une appétence pour
les données chiffrées - Avoir une bonne
maîtrise des outils de bureautique - Avoir fait
au moins une période en immersion en
collectivité

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

Proposer une formation de secrétaire de mairie afin d'être en capacité de répondre aux besoins de recrutements des collectivités territoriales et établissements publics.

Contenu et modalités d'organisation

Environnement territorial : - Assister et conseiller les élus dans leur prise de décision - Assurer le pilotage de l'ensemble des projets communaux - Assurer la veille juridique et réglementaire et diffuser les informations aux services concernés. - Les actes administratifs - Suivre et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal, rédiger les comptes rendus de séances et de délibérations - Préparer et rédiger les documents administratifs et techniques - Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité. - L'État civil - Accueillir, informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'état civil.Rédiger et enregistrer les actes d'état civil dans le respect de la réglementation - Accueillir et accompagner le public en situation de handicap. Tenir à jour les registres d'état civil. - Les Elections - Organiser et assurer l'accueil des usagers - Gérer les demandes d'inscription sur les listes électorales et les radiations - Organiser matériellement et administrativement les bureaux de vote. - Gestion funéraire - Accueillir et renseigner le public - Délivrer, contrôler les titres de concession.Préparer les arrêtés et les délibérations - - Urbanisme - Accueillir et informer les usagers sur les droits et obligations en matière d'urbanisme et d'occupation du domaine public - Instruire et suivre les demandes d'urbanisme et respectant la réglementation et conformément au PLU et au POS. - Gestion du patrimoine et occupation du domaine public - Analyser et gérer juridiquement, financièrement et techniquement le patrimoine de la collectivité - Gérer l'occupation du domaine public.Police du maire et réglementation communale - Élaboration du budget communal et fiscalité des communes - Assister le maire dans la préparation et l'élaboration du budget communal.Suivre l'exécution du budget en lien avec la trésorerie - Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires. - Les marchés publics - Assurer la gestion administrative et juridique des procédures liées aux marchés publics - Assurer le suivi juridique des marchés en cours d'exécution - Assurer la gestion des dossiers de travaux et marchés publics. - Gestion des ressources humaines -

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00461963	du 13/05/2024 au 15/11/2024	La Couronne (16)	CAMPUS DES VALOIS		Non éligible	FPC