

PARCOURS DE FORMATION

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

Faites le choix d'une formation dans un domaine qui recrute

Entre 8000 et 10 000 postes devront être renouvelés d'ici à 2030.



Le Centre de Gestion du Gers (CDG32) en partenariat avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) organise chaque année une formation de secrétaire général de mairie.



Premier collaborateur direct du maire, les principales qualités du secrétaire général de mairie portent tant dans sa force de proposition (à travers son sens de l'écoute, son esprit d'analyse et de synthèse) que dans sa polyvalence, sa rigueur, son autonomie, sa prise d'initiatives et son sens du service public. Ces fonctions ne doivent pas être confondues avec un poste d'agent/secrétaire administratif ayant en charge des missions d'accueil, de services à la population ou encore d'assistanat.

Objectifs de la formation

Vous permettre d'acquérir les bases du métier de secrétaire général de mairie en vous intégrant au service des missions temporaires afin de répondre aux missions suivantes :

- ✓ Accueillir et orienter les usagers dans leurs démarches administratives,
- ✓ Assurer la rédaction d'actes administratifs (arrêtés, actes d'état-civil, délibérations du Conseil Municipal ..),
- ✓ Suivre et instruire les dossiers d'urbanisme
- ✓ Assister le Maire dans la préparation du budget et assurer la gestion financière et comptable de la mairie
- ✓ Gérer les dossiers du personnel (carrière, absentéisme, formation) et d'élaborer les paies

Programme de la formation

72 heures de formation en présentiel

+ Des ressources formatives à disposition en autoformation, l'encadrement par une tutrice tout au long des 12 semaines de formation.

Environnement territorial 1 journée
RGPD -Protection des données administratives ½ journée
Action administrative 1 journée
Pouvoirs de police du Maire 1 journée
Paie 1 journée
Finances 2 journées
Comptabilité 1 journée
Organisation du travail ½ journée
Assurance statutaire ½ journée
Santé et sécurité au travail ½ journée
Etat-Civil 1 journée
Urbanisme 2 journées
+ 2 classes virtuelles (3 h au total)

Publics visés

- Demandeurs d'emploi et salariés du privé en reconversion (Bac /Bac +2)
- Etudiants (Bac+2 minimum)

La formation vous intéresse ?

Lettre de motivation et CV à envoyer sur :

missions.temporaires@cdg32.fr

Contact : 05.62.60.15.11

Entretiens de pré-sélection à partir du mois de janvier pour un début de formation en avril.