

# Formation

## SECRÉTAIRE GÉNÉRAL·E / SECRÉTAIRE DE MAIRIE

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme (CDGFPT63), en partenariat avec Pôle Emploi et le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), organise, à compter de février 2024, une formation au métier de secrétaire général/secrétaire de mairie.

Cette formation abordera l'ensemble des compétences liées au métier de secrétaire général·e / secrétaire de mairie notamment l'état-civil, l'urbanisme, le statut de la Fonction Publique Territoriale, la carrière, l'élaboration des paies, le budget...

Dans le cadre de cette formation, des cours théoriques (25 jours) seront dispensés en alternance avec la réalisation de stages pratiques en collectivité territoriale ou établissement public (35 jours).

À l'issue de cette formation, les stagiaires pourront intégrer le panel des agent·e·s contractuel·e·s de la mission Remplacement du Centre de gestion en vue d'être mis·e·s à disposition des collectivités territoriales et établissements publics de l'ensemble du département du Puy-de-Dôme, pour des missions de remplacement dont la durée varie selon les besoins.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Qualités rédactionnelles (orthographe, grammaire, syntaxe...), facultés d'adaptation,
- Maîtrise des logiciels informatiques les plus courants (Word, Excel, messagerie électronique et internet).
- Permis B et véhicule souhaités
- Intérêt pour la Fonction Publique Territoriale et le service public

### SÉLECTION DES CANDIDAT·E·S

- Réunions d'informations proposées à tous·tes les candidat·e·s
- Pré-tests et tests organisés par Pôle emploi (application de la méthode de recrutement par simulation),
- Entretiens avec le Centre de Gestion afin d'évaluer les candidat·e·s sur leurs motivations à intégrer dans la Fonction Publique Territoriale.

### CANDIDATURE

Veuillez adresser votre candidature **jusqu'au 20 décembre 2023** dernier délai :

- **PAR VOIE POSTALE** : Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, à l'attention de Monsieur le Président du Centre de Gestion, 7 rue Condorcet - CS 70007 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1
- **VIA [LE SITE DE PÔLE EMPLOI](#)** (offre d'emploi n° 165QSPB)

### MISSIONS POUVANT ÊTRE PROPOSÉES AU TERME DE LA FORMATION :

Le/la secrétaire général·e - le/la secrétaire de mairie polyvalent·e est chargé·e de mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale. Il/elle a notamment en charge de :

- gérer les affaires générales et l'accueil de la population (actes administratifs, état civil, élections, urbanisme, gestion du personnel, paies...).
- gérer les équipements municipaux (locaux, matériels).
- assister et conseiller les élus (délibérations, préparation du conseil municipal).
- élaborer les documents administratifs et budgétaires (budget, factures, marchés publics...).

