

# Formation

## SECRÉTAIRE GÉNÉRAL·E / SECRÉTAIRE DE MAIRIE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme est un partenaire de premier plan des employeurs publics territoriaux, chargé d'accompagner ces derniers dans la gestion quotidienne de leurs ressources humaines.

Il s'attache à promouvoir les valeurs fondamentales du service public, la diversité des métiers territoriaux et les opportunités d'emploi dans les collectivités et établissements publics territoriaux du Puy-de-Dôme et contribue, à ce titre, à maintenir un service public de proximité efficace et qualitatif sur ce territoire.

### OBJECTIFS

- Former de futur·e·s agent·e·s à l'exercice des fonctions de secrétaire général·e ou secrétaire de mairie
- Développer des compétences et savoirs recherchés par les employeurs, favoriser le retour à l'emploi.
- Répondre aux besoins en personnel des employeurs publics territoriaux du Puy-de-Dôme face aux difficultés de recrutement sur les métiers administratifs en tension

**Formation professionnalisante, non certifiante, non qualifiante.**

### PARTENAIRES

- **PÔLE EMPLOI CLERMONT FLAUBERT**

Contribution au processus de sélection

- **CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (CNFPT)**

Apport des savoirs théoriques aux stagiaires par l'animation des modules de formation

**Financement intégral par le Centre de Gestion.**

### CONDITIONS D'ACCÈS À LA FORMATION :

- Maîtrise indispensable des outils bureautiques (suite Office, messagerie...).

### CONTENU DE LA FORMATION :

- Découverte de l'environnement territorial
- Conseil municipal et rédaction des actes
- Fonctionnement et organisation des élections
- Bases des finances locales
- Comptabilité publique, élaboration et exécution du budget
- Élaboration et la gestion des actes d'état civil
- Législation funéraire
- Accueil du public-communication
- Rôle et positionnement du/de la secrétaire de mairie dans l'organisation
- Fondamentaux de l'achat public
- Fondamentaux de l'urbanisme
- Gestion des carrières et du personnel
- Rémunération des agent·e·s territoriaux

- Rencontre avec les partenaires institutionnels des collectivités et établissements publics territoriaux
- Temps d'échange avec le CNFPT et le Centre de Gestion

### PROCESSUS DE SÉLECTION

1. Candidature à transmettre via le site de Pôle Emploi (annonce n° 165QSPB) entre le 1<sup>er</sup> et le 20 décembre 2023
2. Séances d'informations collectives organisées par le Centre de Gestion et Pôle emploi
3. Pré-tests de sélection
4. Tests de sélection via la méthode de recrutement par simulation (MRS) de Pôle Emploi (pour les candidats ayant réussi les pré-tests uniquement)
5. Entretiens de sélection organisés par le Centre de Gestion (pour les candidats ayant réussi les tests MRS)

### DÉROULEMENT

- **150H DE FORMATION THÉORIQUE (25 JOURS)** : modules à suivre en présentiel dans les locaux du Centre de Gestion, 7 rue Condorcet, Parc Technologique de la Pardieu, 63063 CLERMONT FERRAND Cedex
- **245H DE STAGE (35 JOURS)** réalisés auprès d'un ou plusieurs employeurs territoriaux du Puy-de-Dôme : chaque stagiaire doit rechercher son ou ses lieux de stage

### ET APRÈS ?

Le Centre de Gestion intègre les stagiaires dans son panel d'agent·e·s contractuel·le·s et les met à disposition des employeurs publics territoriaux du Puy-de-Dôme afin de répondre à des besoins ponctuels en personnel.

Cette période leur permet d'acquérir de l'expérience professionnelle dans leur nouveau métier. A terme, ils peuvent être intégré·e·s définitivement par un employeur s'ils donnent satisfaction.

**Près de 9 stagiaires sur dix sont recrutés à l'issue de la Formation de secrétaire général/de mairie.**



#### PROCHAINE SESSION DE FORMATION :

Du 15 février 2024 au 13 mai 2024



**Carole GOUTTEFANGEAS,**

Tél. 04 73 28 59 80

formationsecretairedemairie@cdg63.fr

**Le Centre de Gestion,**  
Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines