

DURÉE DES FORMATIONS

➤ De 7 à 10 semaines

.....

DÉROULÉ DES FORMATIONS

- **Cours théoriques** au Centre de Gestion du Finistère à Quimper et au CNPFT à Brest.
 - **Stage pratique** au sein d'une mairie, communauté de communes ou encore EHPAD.
-

COÛT / PRISE EN CHARGE

Le coût de la formation est pris en charge par le Centre de Gestion du Finistère et le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNPFT). La rémunération du stagiaire est calculée en fonction des droits ouverts auprès de France Travail.

.....

ET APRÈS ?

Pour compléter leurs expériences sur le terrain, les stagiaires intègrent le service intérim du Centre de Gestion du Finistère pour assurer des missions de remplacement au sein des collectivités locales pour, à terme, être recrutés de façon pérenne.

Le Centre de Gestion et le stagiaire s'engagent mutuellement à proposer/effectuer 6 mois de missions dans les 9 mois qui suivent la fin de la formation dans un secteur pouvant aller jusqu'à 45 minutes du lieu de résidence.

+ D'INFOS :

Pour découvrir nos dispositifs de formation et notre service intérim, rendez-vous sur :

www.den.bzh

Pour connaître les prochaines sessions de formation :

- Inscrivez-vous à notre newsletter
- Contactez notre service formations

CONTACTS :

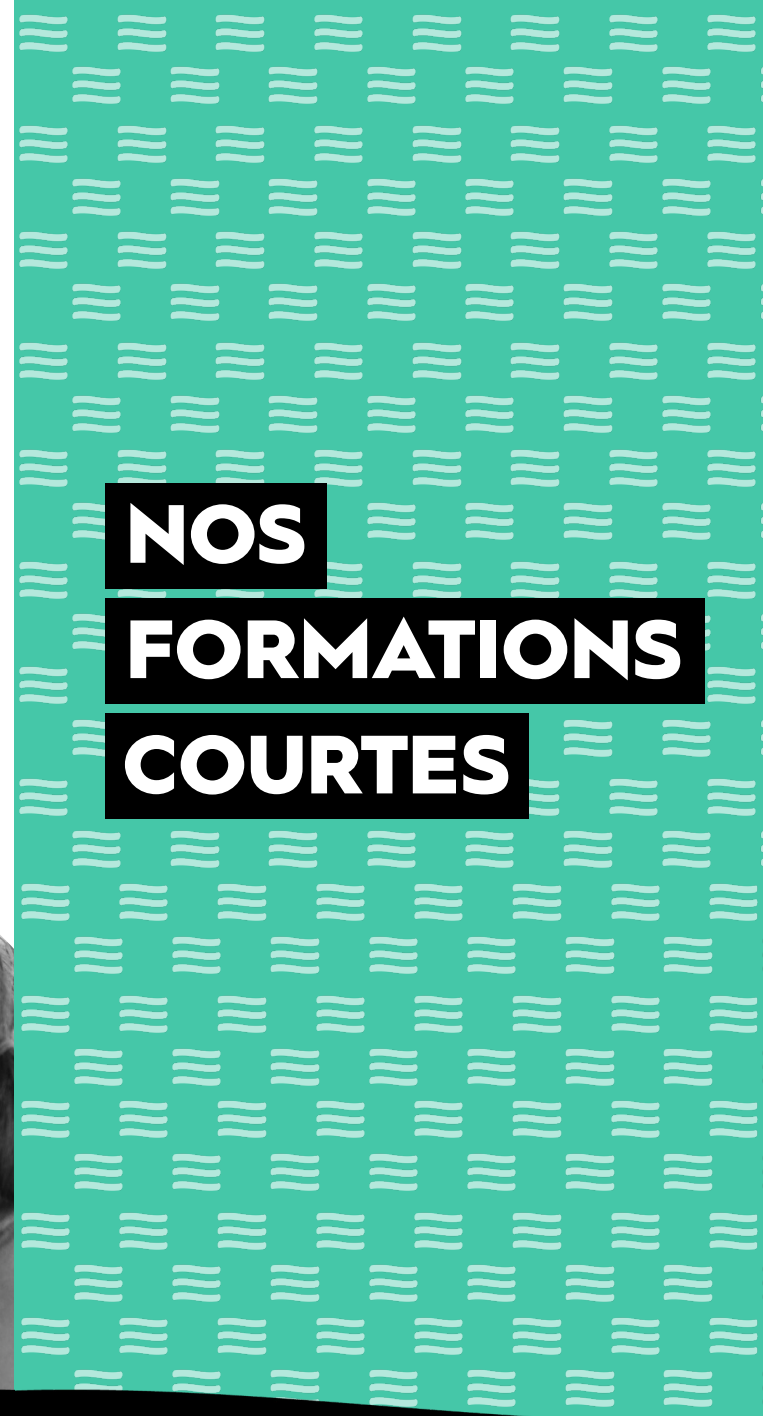
✉ formations@cdg29.bzh

☎ 02 98 64 11 30

🌐 www.cdg29.bzh



© Mathieu Le Gall



➤ AGENT ADMINISTRATIF CHARGÉ DE L'ÉTAT CIVIL ET DE L'URBANISME

Pour réaliser les missions suivantes :

- L'accueil physique et téléphonique
 - L'élaboration des actes d'état civil
 - La gestion des affaires funéraires
 - La pré-instruction des dossiers d'urbanisme
 - La comptabilité courante
-

➤ GESTIONNAIRE COMPTABLE ET RESSOURCES HUMAINES

Pour réaliser les missions suivantes :

- La gestion de la carrière des agents
- La rémunération des agents et élus
- L'élaboration et le suivi du budget
- La gestion de la comptabilité courante
- L'exécution financière des marchés publics

➤ ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE

Pour réaliser les missions suivantes :

- La gestion du secrétariat courant
 - La gestion des assemblées délibérantes
 - L'élaboration des actes d'état-civil
 - La pré-instruction des dossiers d'urbanisme
 - L'assistantat sur des missions de comptabilité courante ou de gestion de carrière
-

➤ SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

Pour réaliser les missions suivantes :

- La mise en oeuvre des décisions politiques prises par les élus locaux
- L'organisation des conseils municipaux
- L'élaboration et le suivi du budget
- L'exécution financière des marchés publics
- La gestion des ressources humaines
- La gestion des services à la population (accueil, actes d'état civil, gestion du funéraire, pré-instruction des dossiers d'urbanisme, CCAS...)

> LES CONDITIONS POUR POSTULER <

- Avoir un projet professionnel en lien avec un métier de la Fonction Publique Territoriale,
 - Être demandeur d'emploi finistérien,
 - Être titulaire d'un diplôme en lien avec la formation souhaitée (selon les conditions d'accès fixées),
 - Avoir réalisé une Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel (PMSMP) de minimum une semaine au sein d'une collectivité territoriale dans les 6 derniers mois avant l'ouverture de la formation serait un plus,
 - Maîtriser les outils de bureautiques,
 - Posséder le permis B et un véhicule,
 - S'engager à intégrer le service intérim du Centre de Gestion du Finistère à la fin de la formation.
-

> LE DOSSIER DE CANDIDATURE <

- Un CV,
- Une lettre de motivation, décrivant votre projet professionnel,
- Une copie de votre diplôme et du bilan de la PMSMP effectuée dans une collectivité territoriale, datant de moins de 6 mois.



Attention, les ouvertures de formation ne sont pas systématiques, elles dépendent des besoins de notre service interim

