

# FORMATION DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE



Le Centre de Gestion du Finistère (CDG29), le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) et France Travail, organisent une formation de secrétaire général de mairie du 25 mars au 21 juin 2024.

Ce dispositif a pour objectif de former des demandeurs d'emploi qui intégreront à l'issue de la formation le service intérim du CDG29 afin de répondre aux besoins de remplacement dans les communes finistériennes.

## UN POSTE CLÉ DE DIRECTION :

Le secrétaire général de mairie met en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale.

Il organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines. Il exerce une fonction d'appui administratif, technique et juridique auprès du Maire et des élus des communes de moins de 2 000 habitants dans tous les domaines d'intervention. 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'assistantat.

## DURÉE ET MODALITÉS DE LA FORMATION : DU 25 MARS AU 21 JUIN 2024

13 semaines de formation, en alternance, entre les cours théoriques et le stage pratique au sein d'une mairie, proposé par le Centre de Gestion du Finistère.

## LIEUX DE LA FORMATION : EN PRÉSENTIEL

Pour la théorie, dans les locaux du CDG29 à Quimper et pour une autre partie dans les locaux du CNFPT à Brest.

Le stage pratique aura lieu dans une mairie, dans un rayon de 30 à 40 km, autour du domicile du stagiaire.

## PROGRAMME DE LA FORMATION :

- Environnement territorial
- Etat-civil
- Urbanisme
- Finances et comptabilité publique
- Commande publique
- Gestion des ressources humaines et paie
- Outils professionnels

## PRÉREQUIS POUR INTÉGRER LA FORMATION :

- Être demandeur d'emploi finistérien
- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre professionnel administratif de niveau 4 (baccalauréat) avec une expérience professionnelle récente d'au moins 2 ans en lien avec : comptabilité, ressources humaines, paie ou administration publique
- ou être titulaire d'un diplôme ou d'un titre professionnel administratif de niveau 5 (bac+2) avec une expérience professionnelle récente d'au moins 6 mois en lien avec : comptabilité, ressources humaines, paie ou administration publique
- Maîtriser les outils bureautiques (pack office, boîte mail et internet)
- Avoir effectué une Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel (PMSMP, stage d'immersion datant de moins de 6 mois) dans une collectivité territoriale (mairie, communauté de communes...) serait un plus
- Posséder le permis B et un véhicule

## UNE INSERTION PROFESSIONNELLE RAPIDE

### GRÂCE AU SERVICE INTÉRIM DU CENTRE DE GESTION DU FINISTÈRE :

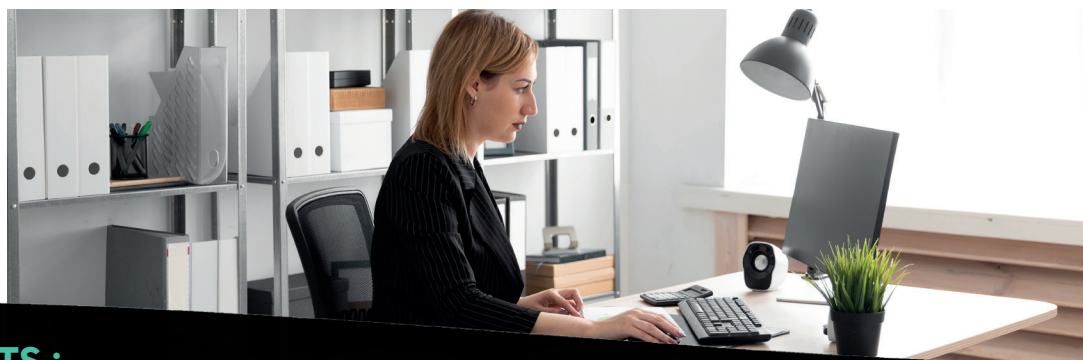
Le CDG29 et le stagiaire s'engagent mutuellement à proposer/effectuer 6 mois de missions dans les 9 mois qui suivent la fin de la formation (à partir du 24 juin 2024) dans un secteur géographique pouvant aller jusqu'à 45 minutes du lieu de résidence.

## CANDIDATURE :

À déposer sur le portail de l'emploi [DEN.bzh](https://den.bzh) du 15 janvier au 11 février 2024.

La candidature doit être composée :

- D'un CV
- D'une lettre de motivation démontrant l'intérêt pour cette formation et le projet professionnel visé à l'issue
- De la copie du diplôme



## CONTACTS :

- **Service formations du Centre de Gestion du Finistère :**  
02.98.64.11.30 ou [formations@cdg29.bzh](mailto:formations@cdg29.bzh)
- **Antenne du Finistère du Centre National de la Fonction Publique Territoriale :**  
02.98.02.20.11 ou [catherine.gourmelon@cnfpt.fr](mailto:catherine.gourmelon@cnfpt.fr)