

Et après ?

Les demandeurs d'emploi pourront ensuite intégrer une collectivité ou rejoindre le service remplacement du CDG12 pour réaliser des missions dans leur secteur géographique.

Un accompagnement dans l'emploi personnalisé pourra être proposé par le service emploi.

Dépôt des candidatures :

Les candidatures sont à adresser auprès du service emploi du CDG12 :

Mme Manon LINARES
emploi@cdg-12.fr

accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation manuscrite.

Pour tout renseignement : Mme Manon LINARES, responsable du service au 05.65.73.61.60.



*Le Centre de Gestion de
la Fonction Publique
Territoriale de l'Aveyron*

Itinéraire de formation : **SECRETAIRE DE MAIRIE**

Le Centre de Gestion FPT de l'Aveyron s'est associé à la Région, à l'antenne locale du CNFPT ainsi qu'aux partenaires de l'emploi (Pôle emploi et Cap emploi) afin de proposer à des demandeurs d'emploi une formation qualifiante au métier de Secrétaire de mairie.

Cet itinéraire de formation répond à un besoin prégnant des employeurs locaux du département (remplacement, départs en retraite à venir).

La formation s'étend sur **3 mois** d'avril à juin 2022.

Le parcours comprend plus de 160 heures de formation théorique et 3 semaines de stage pratique en immersion dans une collectivité.

Ce dispositif est ouvert à **20 demandeurs d'emploi** maximum.

Les modules de formation correspondent à l'ensemble des compétences exercées par un(e) Secrétaire de mairie.

Le métier de Secrétaire de mairie

La/Le Secrétaire de mairie met en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Elle/il organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines.

Ce métier polyvalent s'exerce dans les communes de moins de 2 000 habitants.

La formation doit vous permettre d'assurer diverses missions :

- Accueil du public,
- Apporter des conseils aux élus,
- Préparer et mettre en œuvre les décisions du conseil,
- Traiter les affaires générales de la commune : état-civil, urbanisme, élection, cimetières...
- Assurer l'exécution comptable et préparer le budget de la commune,
- Assurer la gestion des ressources humaines : paie, carrière, plannings, congés...

Insertion professionnelle

A l'issue de la formation, vous pourrez travailler dans des communes de votre secteur géographique.

Lieu de la formation

La formation se déroulera à **RODEZ** (*lieu à préciser*)

Conditions d'accès à la formation

- Être demandeur d'emploi
- Être titulaire d'un Bac + 2 ou expérience professionnelle de 3 ans
- Mobilité (30 km environ) : permis B + véhicule obligatoire
- Disponibilité, autonomie, discrétion
- Diplomatie et capacité d'adaptation
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Pack office)
- Première expérience ou stage dans l'environnement territorial très fortement apprécié(e).

Contenu de la formation

Formation théorique	Durée en jour
Connaissance de l'environnement territorial	1
Rôle de la secrétaire de mairie	1
Initiation à la comptabilité publique et à la gestion financière	3
La paye + gestion carrière	3
Déontologie	1
Notions de base sur les écrits administratifs	2,5
Sensibilisation à l'état civil	2
Les élections	1
Gestion d'une agence postale	1,5
Pouvoirs de police du maire/ contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales	1
Sensibilisation à l'urbanisme	2
Initiation aux marchés publics des collectivités territoriales	2
Archives	1
Prévention / santé	1
Rapport social unique	0,5
Technique de recherche d'emploi	1
Sécurité informatique/ RGPD	1
Total	25,5

Formation pratique Berger Levrault /Agedi	Durée en jour
Découverte des logiciels	2
Plateforme SET (demandeur et collectivité)	0,5
Total	2,5

- ⇒ **28 jours** de formation théorique.
- ⇒ **3 semaines** de stage pratique en collectivité.