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 2023 :

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 du 27 septembre au 27 novembre 2023.

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 18 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.

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 période d'immersion (PMSMP) dans un secrétariat de mairie exigée.

Contenu de la formation

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

Formation pratique
3 semaines de tutorat avec un(e) Secrétaire de mairie
Découverte des logiciels métier
Total

- ⇨ **28 jours** de formation théorique.
- ⇨ **3 semaines** de stage pratique en Mairie.