



**COOPÉRATION** CDG NORMANDS  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



Formation

# SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) DE MAIRIE

Avec le soutien financier de



France  
Travail



RÉGION  
NORMANDIE

UNE FORMATION  
*Un emploi !*

## **Vous êtes polyvalent(e), autonome et souhaitez exercer une fonction à responsabilités ? Le métier de secrétaire général(e) de mairie est fait pour vous !**

Véritable bras droit du Maire et des élus municipaux, le(la) secrétaire général(e) de mairie gère l'ensemble des dossiers de la commune : état civil, affaires scolaires, ressources humaines, urbanisme, finances, organisation des élections...

### **UNE FORMATION DES CENTRES DE GESTION**

Premiers partenaires des collectivités en matière de ressources humaines, les Centres de gestion accompagnent les élus locaux pour le recrutement de leurs agents.

Ils organisent dans ce cadre, une formation au métier de secrétaire général(e) de mairie qui bénéficie d'**un taux d'intégration en emploi de plus de 80%**.

### **OBJECTIF DE LA FORMATION**

Former des demandeurs d'emploi afin qu'ils acquièrent les connaissances nécessaires à l'exercice du métier de secrétaire général(e) de mairie.

Cette formation alterne acquisition de compétences théoriques et **stages pratiques** en commune.

À l'issue de la formation, les stagiaires auront l'opportunité d'intégrer directement un emploi en collectivité ou le service intérim des Centres de gestion.

### **COMPÉTENCES ACQUISES**

Savoir et savoir faire en matière de fonctionnement des collectivités territoriales.

Acquisition d'un socle de connaissances juridiques territoriales.

Transmission des bonnes pratiques professionnelles par les collectivités d'accueil.

### **FORMATION DE 3 MOIS, TEMPS COMPLET**

- Formation théorique prise en charge financièrement par la Région Normandie
- Lieux de formation : dans le Centre de gestion de votre département (théorie) et dans une ou plusieurs collectivités ou établissements publics (stages pratiques)

## PROGRAMME

Découvrir et comprendre  
son environnement  
professionnel

Adopter une posture  
professionnelle en référence  
à son cadre d'intervention

Acquérir les bases juridiques  
en affaires générales

Acquérir les fondamentaux  
de la gestion du personnel

Acquérir les fondamentaux  
de la citoyenneté, de la  
population et des élections

Acquérir les fondamentaux  
des finances locales

Acquérir les fondamentaux  
des marchés publics

Acquérir les fondamentaux  
de l'urbanisme

## CONDITION D'ADMISSION

La formation s'adresse aux demandeurs d'emploi :

- Inscrits à France Travail
- Titulaires au minimum du BAC +2 ou d'une expérience significative en gestion administrative et comptable
- Mobiles (permis + véhicule), disponibles et fortes capacités d'adaptation

## RÉMUNÉRATION ET FRAIS ANNEXES

Pendant la formation, les stagiaires qui relèvent du régime d'indemnisation chômage par France Travail **continueront de percevoir cette allocation**. Celles et ceux qui ne pourront pas en bénéficier seront **indemnisé(e)s par la Région Normandie**.

## DATES A RETENIR (SOUS RESERVE DE MODIFICATION)

Rencontres des demandeurs d'emploi sur le territoire (dispositif #tous mobilisés avec France Travail – les inscriptions se font auprès de France Travail) :

Mardi 17/12/2024 après-midi à Briouze

Jeudi 09/01/2025 matin à Aube

Jeudi 09/01/2025 après-midi à La Chapelle Montligeon

Mardi 21/01/2025 matin à Gouffern en Auge

Information collective au CDG 61 : 25 février 2025

Epreuves de sélection écrite au CDG 61 : 25 février 2025

Entretien au CDG 61 : 17 et 18 mars 2025

Formation : 31 mars 2025 au 27 juin 2025

***Inscription jusqu'au 31 janvier 2025 : adresser lettre de motivation, CV, copie du diplôme le plus élevé et numéro France Travail à : Monsieur le Président du Centre de Gestion de l'Orne (par courrier ou par mail : [emploi@cdg61.fr](mailto:emploi@cdg61.fr))***



### Renseignements et coordonnées :

Centre de Gestion de l'Orne

2 rue François ARAGO

61250 VALFRAMBERT

Tél : 02.33.80.48.00

[www.cdg61.fr](http://www.cdg61.fr)

