

Formation

SECRÉTAIRE DE MAIRIE

Organisme de formation : CNFPT

Adresse du lieu de formation :

CDG48 11 boulevard des Capucins 48000 Mende

Durée : 29 jours formation+ stage en collectivité

Dates de début et de fin : du 28/03/2022 au 03/06/2022

Dont période de stage en entreprise en alternance

Modalités de sélection :

- Phase 1 : assister à la réunion d'information collective
- Phase 2 : adresser CV + lettre de motivation pour présélection avant le 18/02/2021 à e.saint-leger@cdg48.fr
- Phase 3 : Entretien

Public : Être demandeur d'emploi inscrit à Pôle Emploi/CAP Emploi, indemnisé ou non.

Pré-Requis : Titulaire d'un niveau Bacalauréat à bac +2 (si possible comptabilité/paie), ou justifier d'1 à 3 ans d'expérience en gestion administrative - comptabilité - paie. Avoir un bon niveau d'expression écrite et orale. Maîtrise de Word et Excel. Sensibilité pour le service public, Permis B.

Objectifs :

Conformément à la fiche du répertoire des métiers territoriaux du CNFPT, la/le secrétaire de mairie réalise :

- Assistance et conseil aux élus et élus
- Élaboration des documents administratifs et budgétaires
- Gestion des affaires générales : état-civil, élections, comptabilité, paie...
- Accueil et renseignement de la population
- Gestion des équipements municipaux

L'objectif de cette action est de former des demandeurs d'emploi dans le domaine du secrétariat de mairie : état civil, élections, comptabilité publique, paie, urbanisme afin qu'ils puissent répondre aux besoins du service Missions Temporaires du CDG ou trouver un emploi permanent.

Les objectifs pédagogiques porteront sur les principales compétences attendues d'un(e) secrétaire de mairie énoncé ci-dessous.

PROGRAMME

- | | | |
|--|---|--------------------------------------|
| • Environnement territorial et rôle d'une secrétaire de mairie | • Élections | • Prévention/santé |
| • Comptabilité publique, budget | • Déontologie | • Gestion agence postale |
| • Gestion des carrières, Paie | • Notions de base sur les écrits administratifs | • Rapport social unique |
| • Urbanisme | • Initiation aux marchés publics | • Sécurité informatique/RGPD |
| • État-civil | • Gestion des archives | • Techniques de recherche d'emploi |
| | | • Présentation des logiciels métiers |