

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL·E DE MAIRIE

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme (CDG 63), en partenariat avec France Travail et le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), organise, à compter de février 2025, une formation au métier de secrétaire général·e de mairie destinée, entre autres, aux demandeur·se·s d'emploi.

Cette formation abordera l'ensemble des compétences liées au métier de secrétaire général·e de mairie notamment l'état-civil, l'urbanisme, le statut de la Fonction publique territoriale, la carrière, l'élaboration des paies, le budget...

Dans le cadre de cette formation, des cours théoriques (27 jours) seront dispensés en alternance avec la réalisation de stages pratiques en collectivité territoriale ou établissement public (33 jours).

À l'issue de cette formation, les stagiaires intégreront le panel des agent·e·s contractuel·le·s de la mission « Appui Territorial » (anciennement service de Remplacement) du CDG 63 **en vue d'être mis·e à disposition des collectivités territoriales et établissements publics du Puy-de-Dôme**, pour des missions dont la durée varie selon les besoins.



PROFIL RECHERCHÉ EN VUE D'INTÉGRER LA FORMATION

- Qualités rédactionnelles (orthographe, grammaire, syntaxe...), facultés d'adaptation,
- Maîtrise des logiciels informatiques les plus courants (Word, Excel, messagerie électronique et internet).
- Permis B et véhicule souhaités
- Intérêt pour la Fonction Publique Territoriale et le service public
- être demandeur·se d'emploi.

MISSIONS DU POSTE SUSCEPTIBLE D'ÊTRE PROPOSÉES AU TERME DE LA FORMATION

Le/la secrétaire général·e - le/la secrétaire de mairie polyvalent·e est chargé·e de mettre en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale. Il/elle a notamment en charge :

- de gérer les affaires générales et l'accueil de la population (actes administratifs, état civil, élections, urbanisme, gestion du personnel, paies...).
- de gérer les équipements municipaux (locaux, matériels).
- d'assister et conseiller les élus (délibérations, préparation du conseil municipal),
- d'élaborer les documents administratifs et budgétaires (budget, factures, marchés publics...).

SÉLECTION DES CANDIDAT·E·S

- Réunions d'informations proposées à tous les candidat·e·s
- Pré-tests et tests organisés par France Travail (application de la méthode de recrutement par simulation),
- Entretiens avec le Centre de Gestion afin d'évaluer les candidat·e·s sur leurs motivations à intégrer la Fonction Publique Territoriale.

COMMENT POSTULER ?

Merci d'adresser votre candidature **jusqu'au 5 janvier 2025 dernier délai**.

@ **SUR LE SITE INTERNET DE FRANCE TRAVAIL**
en postulant à l'offre n° 185FFKD

✉ **À DÉFAUT PAR VOIE POSTALE**
Monsieur le Président Centre de Gestion de la FPT du
Puy-de-Dôme Parc technologique la Pardieu
7, rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- www.cdg63.fr
- formationsecretairedemairie@cdg63.fr