

Dispositif de formation au métier de Secrétaire général de mairie



Cette formation est organisée conjointement par l'antenne Isère du CNFPT Auvergne Rhône-Alpes et le CDG38 et se déroule à Bourgoin-Jallieu.

OBJECTIFS

- Maîtriser les savoirs et savoir-faire de base liés à la fonction de secrétaire général de mairie pour répondre aux forts besoins de recrutement dans ce métier,
- Analyser les demandes des élus et du maire afin d'apporter une réponse adaptée ou d'assurer une mission de conseil,
- Mettre en œuvre les décisions du conseil municipal,
- Construire et gérer le budget et les marchés publics de la commune,
- Coordonner les services, gérer le personnel,
- Maîtriser les règles statutaires en vigueur en tant que personne ressource auprès des agents,
- Accueillir le public et répondre aux demandes de renseignements,
- Rédiger et mettre en forme tous les actes d'état civil, les documents administratifs et comptables de la commune,
- Instruire les dossiers d'urbanisme et de gestion du cimetière,
- Mettre en place les opérations électorales,
- Disposer d'une méthodologie efficace pour actualiser régulièrement les connaissances nécessaires à l'exercice du métier.

PROGRAMME

Elle se compose de 30 jours de formation théorique et de 5 semaines de stage pratique autour des modules :

- environnement territorial : environnement juridique et institutionnel, rôles et responsabilités des acteurs, valeurs du service public, laïcité, rédaction des actes administratifs
- quotidien du secrétaire général de mairie : positionnement vis-à-vis des élus, gestion d'équipe, organisation des priorités
- finances publiques : règles comptables applicables aux collectivités et bases de l'achat public
- ressources humaines : statut des agent.es territoriaux.riales, leur rémunération
- services à la population : état civil, funéraire, urbanisme, élections

PRÉREQUIS

Pour participer à cette action, les candidat.es doivent impérativement être inscrit.es à France Travail.

Une mobilité géographique est requise sur les territoires du Nord Isère pour assurer ensuite des missions au sein de petites communes rurales avec le CDG38.

PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau bac à bac + 2 et / ou d'une expérience professionnelle de plusieurs années au sein d'activités administratives polyvalentes incluant idéalement les domaines juridique et financier.
- Vous maîtrisez les outils informatiques, possédez une bonne orthographe et des capacités rédactionnelles. Vous savez travailler en autonomie, allez au-devant de l'information et faites preuve de qualités relationnelles.
- Sensibles à l'intérêt général et au service public, vous êtes capable de vous adapter à un environnement en évolution continue.
- Mobile sur le territoire du Nord Isère, vous vous engagez, à l'issue de la formation, à assurer des missions au sein d'une ou plusieurs collectivités territoriales par le biais du CDG38.



LIEU

À Bourgoin-Jallieu



DATES

Du 15 janvier au 1^{er} avril 2025



DURÉE

30 jours de formation théorique et de 5 semaines de stage pratique



POUR QUI ?

La formation s'adresse à des demandeurs.euses d'emploi.



TARIF

Le coût pédagogique de la formation est pris en charge par France Travail dans le cadre du dispositif POEI.



CONTACT

Christel THOUVENIN
Coordnatrice de projets au CDG38
04 76 33 25 20

DÉPÔT DE CANDIDATURE

Votre candidature composée d'un CV descriptif de vos activités et d'une lettre expliquant votre motivation à suivre cette formation doit nous parvenir au plus tard le 11 novembre 2024 par mail à gestionemploi@cdg38.fr, ou par courrier : CDG38, service emploi, 493 rue des Universités, CS 50097, 38401 Saint Martin d'Hères.

SÉLECTION

- 21 novembre 2024 : Réunion d'information
- 27 novembre 2024 : Entretiens de motivation avec mise en situation professionnelle le à Bourgoin-Jallieu
- Avant le 2 décembre 2024 : Communication de la suite donnée à chaque candidature par courriel
- 3 décembre 2024 : atelier de préparation de recherche de stage pratique avec Christel Thouvenin (CDG38)
- À partir du 5 décembre 2024 : Possibilité pour les personnes non retenues de contacter le CDG38
- Décembre 2024 : Prise de contact par une conseillère emploi du CDG38 avec les stagiaires en situation de handicap, pour leur besoin d'aménagement.

CALENDRIER

Le parcours se déroule du 15 janvier 2025 au 1^{er} avril 2025, hors week-ends à Bourgoin-Jallieu pour la partie théorique et en collectivités pour le stage pratique.

30 jours (6h /jour hors temps de pause) pour la partie « formation théorique », soit 180 heures.

5 semaines pour la partie « stage pratique en collectivité » (35h/semaine), soit 175 heures.

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Le groupe accueillera 12 stagiaires. Des pédagogies actives et interactives seront mises en oeuvre.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'équipe pédagogique vous accompagne tout au long de la formation et individualise la formation grâce à :

- Un quiz de positionnement au début et à la fin de la formation,
- Des temps d'accompagnement individuels et collectifs,
- Des évaluations formatives tout au long de la formation : exercices, cas pratiques, mises en situation pour vérifier l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être nécessaires à la fonction de secrétaire général de mairie,
- un stage permettant la mise en œuvre des apports théoriques, avec une évaluation des acquis en fin de période.

Deux bilans intermédiaires CDG et CNFPT :

31 janvier et 28 février 2025

Un bilan final : 1^{er} avril 2025

Pour éviter les ruptures de parcours, l'équipe de formateurs du CNFPT diversifie les modalités de formation et privilégie des pédagogies actives.

INSERTION PROFESSIONNELLE

- Nombre de stagiaires de la promotion 2024 : 11 stagiaires. Taux d'insertion professionnelle à 6 mois : 82%.
- Nombre de stagiaires des promotions précédentes : 103. Taux d'insertion professionnelle à 12 mois : 91%, dont 84,5% travaillant en collectivités territoriales.

UN PARTENARIAT



CNFPT Antenne de l'Isère
Domaine Universitaire 491, rue des
Universités - CS 50051
38402 Saint-Martin D'Hères Cedex

CDG 38
493, rue des Universités - CS 50097
38401 Saint-Martin D'Hères Cedex

