

# SECRÉTAIRE GÉNÉRAL/SECRÉTAIRES DE MAIRIE

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme (CDG 63), en partenariat avec Pôle Emploi et le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), organise, à compter de mai 2022, une formation au métier de secrétaire général/secrétaire de mairie destinée, notamment, aux demandeurs d'emploi.

Cette formation, financée par le Centre de gestion, abordera l'ensemble des compétences liées au métier de secrétaire général/secrétaire 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 (25 jours) seront dispensés en alternance avec la réalisation de stages pratiques en collectivité territoriale ou établissement public (19 jours).

À l'issue de cette formation, les stagiaires pourront intégrer le service remplacement du Centre de gestion en vue d'être mis à disposition des collectivités territoriales et établissements publics de l'ensemble du département du Puy-de-Dôme, pour des missions de remplacement dont la durée varie selon les besoins.



### PROFIL RECHERCHÉ

- Qualités rédactionnelles, 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.



### MISSIONS POUVANT ÊTRE PROPOSÉES À L'ISSUE DE LA FORMATION :

Le/la secrétaire général.e ou 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 pour missions de :

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



### MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION

- Réception de l'ensemble des candidatures par le Centre de Gestion,
- Tests organisés par Pôle Emploi (application de la méthode de recrutement par simulation),
- Entretiens organisés par le Centre de Gestion afin d'évaluer les candidats sur leurs motivations à intégrer la Fonction Publique Territoriale.

Si vous êtes intéressé.e par cette formation, veuillez adresser votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à l'adresse suivante jusqu'au **23 mars 2022** dernier délai :



**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme**  
à l'attention de Monsieur le Président  
7 rue Condorcet-CS 70007- 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1



### CONTACT

#### SERVICE EMPLOI

Rémy GALLIET, tél. 04 73 28 59 83

Carole GOUTTEFANGEAS, tél. 04 73 28 75 01

[formationsecretairedemairie@cdg63.fr](mailto:formationsecretairedemairie@cdg63.fr)