



## OFFRE D'EMPLOI/FORMATION parcours d'initiation au métier de secrétaire de mairie pour les demandeurs d'emploi

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Loire (CDG42), acteur RH au service des collectivités territoriales de la Loire, met en place un **parcours d'initiation au métier de secrétaire de mairie** en partenariat avec Pôle emploi et le CNFPT (Centre National de la fonction publique territoriale) du **16 Janvier au 7 avril 2023**.

Le/la secrétaire de mairie met en œuvre, sous les directives des élus, les décisions prises par l'équipe municipale. Il/elle organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines. Il/elle est rattaché(e) directement au maire de la commune.

A l'issue de cette formation, les personnes formées seront intégrées dans le vivier du service remplacement du CDG42 et pourront assurer les fonctions de secrétaire de mairie, assistant comptable, assistant RH, agent d'accueil/état-civil, urbanisme en collectivités.

### **Descriptif de la formation (12 semaines)**

**5 semaines de formation théorique dispensées par le CNFPT** - 24, rue d'Arcole - 42000 SAINT ETIENNE

**7 semaines de stage pratique au sein d'une collectivité locale** d'un des 3 arrondissements du département : Montbrison, Roanne ou Saint-Etienne (en fonction du lieu d'habitation des stagiaires).

### **Modules de formation théorique :**

- Environnement territorial : valeurs du service public et principes de laïcité/ environnement juridique et institutionnel
- Accueil du public en collectivité : bases de la Communication et de la gestion des publics difficiles
- Etat civil : bases réglementaires de l'Etat Civil, principaux actes et formalités
- Elections : inscriptions, radiations, cartes électorales, révisions des listes
- Législation funéraire : législation et réglementation, gestion du cimetière
- Ressources humaines : les bases du statut, le recrutement, la carrière, la rémunération et la gestion de la maladie,
- Juridique : les écrits liés à la gestion de la commune, le conseil municipal et les règles de base en matière d'urbanisme
- Finances : initiation aux finances locales, l'exécution du budget et la gestion de la régie.

### **Profil recherché :**

- Demandeurs d'emploi (**impérativement inscrits à Pôle emploi**)
- Titulaires d'un diplôme de niveau bac+2 en comptabilité ou d'un diplôme de niveau bac en comptabilité avec une expérience professionnelle significative en comptabilité et/ou gestion de la paye.
- Compétences en gestion administrative et maîtrise de l'outil informatique indispensables.
- Qualités rédactionnelles
- Forte capacité d'adaptation (gestion des imprévus et des priorités), autonomie, capacité à travailler seul
- Forte motivation à intégrer la fonction publique territoriale.
- Discrétion
- Permis B et véhicule (Mobilité sur un rayon de 30 kms autour du domicile)

### **Informations complémentaires**

- prise en charge de la formation par Pôle Emploi – rémunération du stagiaire en fonction des droits ouverts
- engagement de 9 mois auprès du CDG42 après la formation pour assurer des missions d'intérim

Candidatures (CV + lettres de motivation) à adresser **avant le Mercredi 19 Octobre 2022**

Isabelle GRANJON, Chargée de l'emploi : [igranjon@cdg42.org](mailto:igranjon@cdg42.org)

Convocation des candidats présélectionnés à une réunion d'information collective **le 10 novembre 2022 (matin)**.  
**Entretiens de recrutement du 16 et 18 novembre 2022**