

## **FORMATION DE SECRETAIRES DE MAIRIE 2021 : Spécialité ETAT CIVIL – ELECTIONS - URBANISME**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, en partenariat avec POLE EMPLOI et le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), organise une formation en secrétariat de mairie, destinée à une quinzaine de demandeurs d'emploi, qui débutera en novembre 2021.

Le contenu de cette formation, financée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme et POLE EMPLOI, sera orienté sur des thématiques relatives à l'accueil physique et téléphonique et l'orientation du public, l'état civil (instruction des demandes et délivrance des actes dans le respect de la réglementation), l'organisation des élections ainsi que l'urbanisme (gestion des autorisations relatives au droit des sols, aménagement du territoire...) au sein d'une commune.

Dans le cadre de cette formation, des cours théoriques (15 jours) seront dispensés et complétés par la réalisation de stages pratiques en collectivité territoriale (15 jours).

A l'issue de cette formation, les stagiaires intégreront le vivier du Service Remplacement du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme en vue d'être mis à disposition des collectivités territoriales et des établissements publics se situant sur l'ensemble du département du Puy-de-Dôme, pour effectuer des missions de remplacement qui varieront selon les besoins des collectivités.

### **PROFIL RECHERCHE EN VUE D'INTEGRER LA FORMATION :**

---

- Intérêt pour la Fonction Publique Territoriale et le service public
- Qualités relationnelles, facultés d'analyse et d'organisation,
- Intérêt pour la gestion de dossiers complexes, l'accueil et l'orientation du public, la recherche réglementaire...
- Maîtrise des logiciels informatiques les plus courants (Word, Excel, messagerie électronique, internet),
- Etre demandeur d'emploi,
- Permis B et véhicule souhaités.

### **MISSIONS DU POSTE SUSCEPTIBLE D'ETRE PROPOSE AU TERME DE LA FORMATION :**

---

La secrétaire de mairie polyvalente est chargée de mettre en œuvre les orientations politiques définies par l'équipe municipale. Elle a notamment en charge :

- d'assister et de conseiller les élus (délibérations, préparation du conseil municipal,...), d'accueillir et orienter les usagers,
- d'élaborer et de délivrer les actes d'état civil (mariage, naissance, décès, PACS, etc),
- de participer à l'organisation des élections (gestion des listes électorales et inscriptions, préparation et organisation des bureaux de vote...),
- de participer à la gestion de l'urbanisme sur le territoire de la commune (réglementation relative au droit des sols, instructions des demandes d'autorisation, élaboration et mise à jour du plan local d'urbanisme...).

## MODALITES D'ACCES A LA FORMATION :

---

- Candidatures à adresser au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme,
- Réunion d'information par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, puis pré-tests et tests MRS organisés par POLE EMPLOI,
- Entretiens avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme afin d'évaluer les candidats sur leurs motivations à intégrer le vivier du Service Remplacement et à travailler dans la Fonction Publique Territoriale.

Si vous êtes intéressé.e par cette formation, veuillez adresser votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) via la plate-forme Pôle-Emploi (<https://candidat.pole-emploi.fr/offres/recherche/detail/119SXQD>) **jusqu'au 17/09/2021 dernier délai.**

Pour tout renseignement relatif à la formation, vous pouvez contacter le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme à l'adresse de messagerie suivante : [formationsecretairedemairie@cdg63.fr](mailto:formationsecretairedemairie@cdg63.fr) (merci de ne pas utiliser cette adresse de messagerie pour transmettre votre candidature).