



# CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU PUY-DE-DÔME

---

## ANNONCE FORMATION DE SECRETAIRES DE MAIRIE

---

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme (CDGFPT63), 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 janvier-février 2018.

Cette formation, financée par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme abordera l'ensemble des compétences d'un secrétariat de mairie et, notamment, l'état-civil, l'urbanisme, la comptabilité, le statut de la Fonction publique territoriale, la carrière, l'élaboration des paies, le budget.

Dans le cadre de cette formation, des cours théoriques (28 jours) seront dispensés en alternance avec la réalisation de stages pratiques en collectivités territoriales (3 semaines).

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 des missions de remplacement qui varieront selon les besoins des collectivités.

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

---

- Niveau d'études souhaité : niveau bac + 2 en lien avec les missions du poste de secrétaire de mairie.
- 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
- Etre demandeur d'emploi,

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

---

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

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

### MODALITES D'ACCES A LA FORMATION:

---

- Réception de l'ensemble des candidatures par le Centre de gestion,
- Tests MRS organisés par POLE EMPLOI,
- Entretiens avec le Centre de gestion afin d'évaluer les candidats sur leurs motivations à intégrer le 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) à l'adresse suivante [jusqu'au 27/11/2017](#) **dernier délai** :

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du PUY DE DOME**  
**A l'attention de M le Président**

**7 rue Condorcet-CS 70007- 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1**