



# DISPOSITIF DE FORMATION DES DEMANDEURS D'EMPLOI AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

# 2024

RÉGION  
BOURGOGNE  
FRANCHE  
COMTE



Délégation Bourgogne - Franche-Comté

La délégation Bourgogne - Franche-Comté du CNFPT, les Centres de Gestion, France Travail et la région Bourgogne Franche-Comté\*, ont décidé d'unir leurs moyens pour proposer à un public demandeurs d'emploi une formation qualifiante et rémunérée au métier de secrétaire général de mairie. L'objectif cible est de répondre aux besoins forts de secrétaire général de mairie dans les territoires en intégrant les services de remplacement des différents Centres de Gestion.

Cette année encore, en 2024, les 8 départements de Bourgogne - Franche-Comté participent à ce dispositif : Côte-d'Or, Doubs, Haute-Saône, Jura, Nièvre, Saône-et-Loire, Territoire de Belfort et Yonne.

La formation est organisée sur 4 mois. Elle totalise 400 heures de formation, dont 200 heures de théorie et 200 heures de pratique en alternance. Chaque année, 15 places sont proposées dans chaque département :

- les modules théoriques dispensés au sein des antennes départementales du CNFPT sont assurés par des cadres territoriaux et intervenants expérimentés. Ils portent sur les fondamentaux du métier détaillés ci-après ;

- les stages pratiques sont organisés sous le tutorat d'un ou plusieurs secrétaires généraux de mairie en poste et en proximité.

En outre, cette formation permet l'inclusion dans un réseau local de professionnels en lien avec les administrations locales et les services publics locaux (Préfecture, Trésor Public, archives départementales, etc.).

A l'issue de la formation, des missions de remplacement pourront être proposées par les centres de Gestion, ainsi qu'un accompagnement dans l'emploi.

Ces missions permettent l'accès à un emploi pérenne à court et à moyen terme au sein d'une collectivité et/ou d'un établissement public.

\*Sous réserve de la validation des élus régionaux

## **Les secrétaires généraux de mairie en poste travaillent sous l'autorité directe d'un maire et mettent en œuvre les politiques publiques décidées par les élus locaux.**

Leurs missions sont très variées :

- conseils aux élus ;
- affaires générales de la mairie : budget, comptabilité, achat public... ;
- rédaction des actes administratifs : arrêtés municipaux, actes d'état civil, délibérations des Conseil municipaux, ...
- renseignements et services à la population (état civil, urbanisme, élections...)
- gestion des ressources humaines ;
- gestion d'équipements, ...

Les secrétaires généraux de mairie ont, à ce titre, de très nombreux contacts avec les élus, la population, les entreprises, les autres administrations.

Le niveau de responsabilité exercé correspond à celui d'un cadre.

## **OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA FORMATION**

À l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables d'assurer les missions de secrétaire général de mairie en mobilisant les connaissances techniques, juridiques et professionnelles et en adaptant leur posture aux exigences du métier.

## **PERSPECTIVES D'EMPLOI**

Acteurs essentiels du service public local, les perspectives d'emploi des secrétaires généraux de mairie sont réelles.

## PRÉ-REQUIS

Être titulaire d'un diplôme de niveau 5 (BAC+2),  
ou posséder une expérience équivalente dans les domaines juridiques et/ou comptables.

Il est indispensable de savoir utiliser les outils bureautiques (tableur, traitement de texte, messagerie et navigation internet).

Le métier suppose un fort intérêt pour les contacts et le service public. Il requiert également de l'autonomie, de la diplomatie et de la disponibilité ainsi qu'une forte polyvalence.

## TARIFS

Le dispositif de formation est financé en partenariat par le CNFPT, les centres de gestion, la région Bourgogne-Franche -Comté et France Travail.

## CONTENU DE LA FORMATION

Le dispositif s'organise sous la forme d'un parcours de 18 modules.

Environnement territorial	2 jours
Statut de la fonction publique territoriale	2 jours
Rémunération	2 jours
Budget et comptabilité communale	8 jours
Formalités administratives	2 jours
État civil	2 jours
Notions de base en urbanisme	2 jours
Élections	2 jours
Législation funéraire	2 jours
Rédaction administrative	2 jours
Marchés publics	2 jours
Gestion du stress en situation d'accueil	1 jour
La prévention dans les collectivités	0,5 jour
Responsabilité civile et pénale des fonctionnaires et des élus	0,5 jour
Entretien de recrutement	1 jour
Gestion des archives communales	1 jour
Journée partenaires	1 jour
Sécurité informatique	0,5 jour
Stage pratique en collectivité	200 heures

## ÉVALUATION DES ACQUIS

Une évaluation formative sera effectuée tout au long du parcours (QCM, exercices et cas pratiques). Des bilans intermédiaires et finaux seront réalisés avec les stagiaires et les tuteurs. A noter que tout désistement ou manquement injustifié dans le suivi du parcours entrainera une invalidation de la formation.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'INSCRIPTION

La période des inscriptions, des tests et des entretiens est organisée entre mars et juillet de l'année en cours. La formation débute en septembre de cette même année.

Un CV et une lettre de motivation doivent être transmis au contact du Centre de Gestion du département concerné en accord avec votre conseiller France Travail.

Une information collective sera organisée dans chaque département.

## ACCESSIBILITÉ

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Une adaptation en fonction des besoins individuels est possible.

Pour que nous reprenions contact avec vous, vous pouvez adresser un mail au référent de la délégation Bourgogne -Franche-Comté du CNFPT [ici](#) ou prendre l'attache des référents départementaux du CNFPT.

## CONTACTS RÉFÉRENTS DÉPARTEMENTAUX

	CNFPT	Centre de Gestion
<b>Côte-d'Or</b>	Florence BONFILS <a href="mailto:florence.bonfils@cnfpt.fr">florence.bonfils@cnfpt.fr</a> Tél : 03 80 74 77 25	Lionel RAMOS <a href="mailto:lionel.ramos@cdg21.fr">lionel.ramos@cdg21.fr</a> Tél : 03 80 76 99 76
<b>Doubs et Territoire de Belfort</b>	Corinne AUBERT <a href="mailto:corinne.aubert@cnfpt.fr">corinne.aubert@cnfpt.fr</a> Tél : 03 84 90 15 61	Emina SIVAC <a href="mailto:mobilite@cdg25.org">mobilite@cdg25.org</a> Tél : 03 81 99 36 36
<b>Haute-Saône</b>	Virginie DURAND <a href="mailto:virginie.durand@cnfpt.fr">virginie.durand@cnfpt.fr</a> Tél : 03 81 41 98 46	Ricardo SALAS RIVERA salas- <a href="mailto:rivera.emploi@cdg70.fr">rivera.emploi@cdg70.fr</a> Tél : 03 84 97 02 46
<b>Jura</b>	Aurore GRANDVUINET <a href="mailto:aurore.grandvuienet@cnfpt.fr">aurore.grandvuienet@cnfpt.fr</a> Tél : 03 84 47 30 36	Agnès ARNOULD <a href="mailto:communication@cdgjura.fr">communication@cdgjura.fr</a> Tél : 03 84 53 10 71
<b>Nièvre</b>	Cécile MARCEAU <a href="mailto:cecile.marceau@cnfpt.fr">cecile.marceau@cnfpt.fr</a> Tél : 03 86 21 86 41	Daouda DIOMANDE <a href="mailto:daouda.diomande@cdg58.fr">daouda.diomande@cdg58.fr</a> Tél : 03 86 71 90 22
<b>Saône-et-Loire</b>	Lionel ROUX <a href="mailto:lionel.roux@cnfpt.fr">lionel.roux@cnfpt.fr</a> Tél : 03 85 38 80 05	<b>Service emploi recrutement</b> <a href="mailto:emploi-recrutement@cdg71.fr">emploi- recrutement@cdg71.fr</a> Tél : 03 85 21 19 19
<b>Yonne</b>	Aurélie SAMTMANN <a href="mailto:aurelie.samtman@cnfpt.fr">aurelie.samtman@cnfpt.fr</a> Tél : 03 86 52 94 14	Marion BONNARD <a href="mailto:interim@cdg89.fr">interim@cdg89.fr</a> Tél : 03 86 51 43 43