FORMEZ-VOUS

Je deviens

Secrétaire de Mairie

L'assistant(e) administratif(ve) indispensable des collectivités

cdg Centre de Gestion 14
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Pour qui ?

Les conditions d'accès

Vous êtes :

- ☑ Demandeur(euse) d'emploi dans le département du Calvados
- ☑ Titulaire d'un Baccalauréat niveau +2 dans le domaine tertiaire gestion / management / droit et économie*
- ☑ Un(e) expert(e) de l'outil informatique (Pack Office)
- ☑ En possession du permis B et d'un véhicule (obligatoire)

**Baccalauréat +3 accepté selon conditions.*

Pour quoi ?

L'objectif de la formation

Vous souhaitez vous former à un métier au coeur du fonctionnement d'une collectivité et tout apprendre des différentes démarches propres aux fonctions d'un(e) secrétaire de mairie (Etat Civil, Elections, Marchés Publics...).

Vous voulez être le garant du bon fonctionnement et de la coordination des services en Mairie et suivre des modules spécialisés en urbanisme, finances locales, Ressources Humaines et statut du service public.

Être Secrétaire de Mairie, c'est l'occasion d'exercer des missions aussi polyvalentes qu'enrichissantes sur le plan personnel et professionnel.

Que contient la formation ?

Formation en alternance, rémunérée* et gratuite** !
Du 21/03 au 28/06/2024

Cours théoriques — **Stages pratiques**

*****Rémunérée*** *: les allocaires Pôle Emploi continuent de percevoir leurs indemnités. Les autres seront rémunérés par la Région Normandie.*
******Gratuite*** *: Sous réserve du co-financement par le Conseil Régional de Normandie, dans le cadre du dispositif "une formation, un emploi"*

Les étapes de sélection

1. 1ère sélection sur CV.
2. Epreuves écrites de sélection
   - *Exercices de compréhension, de synthèse et d'expression.*
   - *Test de raisonnement*
   - *Test psychotechnique*
3. Entretien avec un jury

Les dates de sélection

1. **Du 20/11/2023 au 09/01/2024**
2. **Le 31/01/2024**
3. **Le 21/02/2024**

Alors, la formation vous intéresse ?

Je veux m'inscrire

Pour cela, rien de plus simple !

Je prépare les documents suivants :

- ☐ Mon CV détaillé
- ☐ Ma lettre de motivation
- ☐ Une copie de mon diplôme le plus élevé uniquement
- ☐ Une attestation d'inscription demandeur d'emploi
- ☐ Une copie de mon permis de conduire

J'adresse ma candidature, avant le 09/01/2024 :

Par courrier :

Mr Le Président du Centre de Gestion
de la Fonction Publique du Calvados
2 Impasse Initialis - CS 20052
14202 HEROUVILLE ST CLAIR

Par mail :

remplacement@cdg14.fr

Je m'informe

Je me forme !

Pour me renseigner sur la formation et devenir Secrétaire de Mairie, je contacte :

Myriam GUILMARD
Elodie RAIMOND

Par mail :
remplacement@cdg14.fr

Je photographie le QR code pour me rendre sur le site du CDG 14

2 impasse Initialis - CS 20052
14202 HEROUVILLE ST CLAIR

02 31 15 50 20

cdg 14 Centre de Gestion
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE