



FORMEZ-VOUS

Je deviens



Secrétaire de Mairie

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

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)

*Accepté selon conditions :

- Baccalauréat obtenu et 3 ans d'expériences significatives dans les domaines cités
- Baccalauréat + 3 obtenu

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** !

A la fin du premier trimestre

UNE FORMATION
Un emploi !

Cours
théoriques

Stages
pratiques

***Rémunérée :** les allocataires Pôle Emploi continuent de percevoir leurs indemnités.
Les autres seront rémunérés par la Région Normandie.

****Gratuite :** Financement Région 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

Notre formation est proposée une fois par an.

La campagne de recrutement se déroule en fin d'année pour une sélection en début d'année et un début de formation en mars.

La formation se déroule généralement sur 3 mois.

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 :



Par courrier :

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

Sur notre site Internet

Menu -> Intégrer le service public
-> Service Missions Temporaires
& Remplacement
-> Je dépose mon CV



Je m'informe

Je me forme !

**Pour me renseigner sur la
formation et devenir Secrétaire
de Mairie :**

Je contacte :

Elodie RAIMOND

Myriam GUILMARD



Par mail :

remplacement@cdg14.fr

En 2023 : sur les 13 stagiaires, 11 étaient en situation d'emploi à l'issue de la formation.
Le taux de satisfaction : 84,62%



2 impasse Initialis - CS 20052
14202 HEROUVILLE ST CLAIR



02 31 15 50 20