

# NOS FORMATIONS



## **Devenez : Secrétaire Général de Mairie**

L'assistant administratif indispensable des collectivités

## Pour qui ?

Les conditions d'accès

Vous êtes :

- Demandeur d'emploi dans le département du Calvados
- Titulaire d'un Baccalauréat niveau +2 dans le domaine tertiaire gestion / management / droit et économie\*
- Un expert 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 de secrétaire général 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 général 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 10/03 au 27/06/2025**

UNE FORMATION  
Un emploi !

Cours théoriques

Stages pratiques

\***Rémunérée** : les allocataires France Travail 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

- 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



Du 04/11 au 17/12/2024

Le 17/01/2025

Le 07/02/2025

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 **17/12/2024** :



### Par courrier :

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

### Sur notre site Internet

**Menu -> Intégrer le service public**  
**-> Emploi & attractivité**  
**-> Formation**  
**-> Secrétaire Générale de Mairie**

# Je m'informe

# Je me forme !

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

**Myriam GUILMARD**

**Elodie RAIMOND-TERAN**



Par mail :

***remplacement@cdg14.fr***

En 2024 : sur les 20 stagiaires, 16 étaient en situation d'emploi à l'issue de la formation.  
Le taux de satisfaction : 80%



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