

Du 23 Mars  
Au 01 Juillet 2022

## A Hérouville Saint Clair

Cette formation vous prépare aux fonctions de secrétaire de mairie dans les communes rurales, et aux métiers administratifs.

Vous pourrez également occuper des postes de gestionnaires, des postes à responsabilités dans les services Finances, Ressources Humaines ou Urbanisme dans les collectivités de taille plus importante.

Pour plus de renseignements,  
contactez-nous :

Centre de Gestion de la Fonction  
Publique Territoriale du Calvados  
2 Impasse Initialis  
14200 HEROUVILLE SAINT CLAIR  
Tel : 02 31 15 50 20

[www.cdg14.fr](http://www.cdg14.fr)

cdg14@cdg14.fr

# FORMATION

Secrétaire de mairie  
Assistant administratif  
des collectivités



RÉGION  
NORMANDIE

UNE FORMATION  
*Un emploi !*



## Formation en alternance rémunérée et gratuite

*Sous réserve du co-financement par le Conseil Régional de Normandie dans le cadre du dispositif « Une formation, un emploi ».*

Pendant la formation, les stagiaires qui relèvent du régime d'indemnisation chômage par Pôle Emploi continueront de percevoir les allocations. Ceux qui ne pourront pas en bénéficier seront indemnisés par la Région.

## Déroulement de la formation

Cette formation alterne des modules théoriques (31.50 jours) et des sessions de stages pratiques en collectivité (36 jours).

Vous serez formé dans les domaines suivants : Etat civil, Elections, Marchés Publics... et suivrez une spécialisation en urbanisme, finances locales, paie, Ressources humaines et statut de la Fonction Publique.

Le Centre de Gestion du Calvados se charge de vous trouver une commune d'accueil.

## Conditions d'accès

- Être impérativement demandeur d'emploi dans le département du Calvados.
- Formation ouverte aux titulaires d'un Baccalauréat + 2 dans le domaine tertiaire, gestion, management, droit et économie (*bac + 3 maximum selon certaines conditions*)
- Maîtriser parfaitement l'outil informatique.
- Permis B exigé.

## La formation vous intéresse ?

Adressez votre candidature au Centre de Gestion de la Fonction Publique du Calvados :

- Lettre de motivation ;
- C.V détaillé ;
- Copie de votre diplôme le plus élevé uniquement ;
- Attestation d'inscription demandeur d'emploi ;
- Copie du permis de conduire.

*Par courrier pour le **31 Janvier 2022 au plus tard** (cachet de la poste faisant foi) ou mail : [remplacement@cdg14.fr](mailto:remplacement@cdg14.fr)*

## Sélection

- Première sélection sur CV.
- Epreuves écrites de sélection **15 Février 2022** :
  - Epreuve d'expression, de compréhension, et de synthèse,
  - Test de raisonnement,
  - Test psychotechnique
- Entretien avec le jury **semaine 10**

## A l'issue de la formation ...

Les personnes formées sont opérationnelles pour effectuer des missions intérimaires proposées par le Centre de Gestion du Calvados au sein des collectivités territoriales.

Elles permettent d'assurer la continuité du service public local en remplaçant des agents titulaires momentanément indisponibles (congrés annuels, de maternité, de maladie...) ou pour faire face à une surcharge temporaire de travail.

Les agents recrutés par le Centre de Gestion sont détenteurs d'un contrat de travail de droit public à durée déterminée à temps complet ou non.

