



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** !

Du 21/03 au 28/06/2024

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

- 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

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



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
Centre 14
de Gestion
FONCTIONNARIAT TERRITORIAL