

## **FORMATION DE SECRETAIRES DE MAIRIE 2021 : Spécialité FINANCES PUBLIQUES-COMPTABILITE-GESTION RH**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, en partenariat avec POLE EMPLOI et le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), organise une formation en secrétariat de mairie, destinée à une quinzaine de demandeurs d'emploi, qui débutera en mai 2021.

Le contenu de cette formation, financée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme et POLE EMPLOI, sera orienté sur des thématiques relatives à la comptabilité publique et la gestion des ressources humaines du métier de secrétaire de mairie et, notamment, les finances locales, le statut de la Fonction Publique Territoriale, la carrière des agents publics territoriaux, l'élaboration et l'exécution des paies, l'élaboration et le suivi du budget d'une commune.

Dans le cadre de cette formation, des cours théoriques (15 jours) seront dispensés et complétés par la réalisation de stages pratiques en collectivité territoriale (15 jours).

A l'issue de cette formation, les stagiaires intégreront le vivier du Service Remplacement du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme en vue d'être mis à disposition des collectivités territoriales et des établissements publics se situant sur l'ensemble du département du Puy-de-Dôme, pour effectuer des missions de remplacement qui varieront selon les besoins des collectivités.

### **PROFIL RECHERCHE EN VUE D'INTEGRER LA FORMATION :**

---

- Qualités rédactionnelles, facultés d'analyse, et d'organisation,
- Intérêt pour la facturation, la comptabilité, les paies, la recherche réglementaire, etc....
- Pratique de logiciels comptables, dématérialisations, ...
- Maîtrise des logiciels informatiques les plus courants (Word, Excel, messagerie électronique, internet).
- Intérêt pour la Fonction Publique Territoriale et le service public
- Etre demandeur d'emploi,
- Permis B et véhicule souhaités

### **MISSIONS DU POSTE SUSCEPTIBLE D'ETRE PROPOSE AU TERME DE LA FORMATION :**

---

La secrétaire de mairie polyvalente est chargée de mettre en œuvre les orientations politiques définies par l'équipe municipale. Elle a notamment en charge :

- d'assister et conseiller les élus (délibérations, préparation du conseil municipal,...),
- d'élaborer les documents administratifs et budgétaires (budget, factures...),
- de gérer les affaires comptables d'une commune (gestion du personnel, paies, facturation cantines, etc...),

## MODALITES D'ACCES A LA FORMATION :

---

- Candidatures à adresser au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme,
- Réunion d'information par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, puis pré-tests et tests MRS organisés par POLE EMPLOI,
- Entretiens avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme afin d'évaluer les candidats sur leurs motivations à intégrer le vivier du Service Remplacement et à travailler dans la Fonction Publique Territoriale.

Si vous êtes intéressé.e par cette formation, veuillez adresser votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) **jusqu'au 31/03/2021 dernier délai**, par courriel à :

[formationsecretairedemairie@cdg63.fr](mailto:formationsecretairedemairie@cdg63.fr).