

Attestation de Compétences aux Métiers de l'Administration des Collectivités

Secrétaire Général de Mairie (SGM)

SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE | 270 HEURES EN CENTRE - 175 HEURES EN ENTREPRISE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assister et conseiller les élus de la commune
- Assurer les services de la population de la commune
- Gérer les services de la commune
- Organiser son travail dans la commune

PUBLIC VISÉ

Demandeurs d'emploi majeurs
Salariés en contrat aidé
Salariés à temps partiel (moins de 24h hebdo)
Personnes en PréParE
Personnels en uniforme en reconversion
Sportifs de haut niveau sans contrat

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

BAC / BAC+2
Connaissance en gestion / comptabilité
Permis B + véhicule

PROFIL ATTENDU

Être force de proposition et de conseils
Capacité à travailler en autonomie
Capacité à s'organiser selon les priorités, à gérer les imprévus et à faire preuve d'une grande adaptabilité
Polyvalence, apprentissage constant et curiosité professionnelle

HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap
Mobilisation du référent Handicap pour identifier les adaptations et aménagements si nécessaire

FINANCEMENTS POSSIBLES

Programme Régional de Formation (PRF)
Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP)

MODALITÉS D'ACCÈS

Participation à une Réunion d'Informations Collective (RIC)
Renseignement d'un dossier de candidature
Réalisation de tests de positionnement
Entretien de positionnement

DÉLAIS D'ACCÈS

Résultats communiqués par mail ou courrier
Au plus tard une semaine avant le démarrage prévisionnel de la formation



Secrétaire Général de Mairie (SGM)

PROGRAMME DE LA FORMATION

Module 1 - Assister et conseiller les élus de la commune

- L'environnement territorial
- La place et le rôle du ou de la secrétaire de mairie
- Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal
- La rédaction des actes et délibérations relatifs à la gestion de la commune
- Les pouvoirs de police du Maire
- La gestion des archives dans l'administration
- La veille juridique et réglementaire
- E-learning - Se préparer au métier

Module 2 - Assurer les services à la population de la commune

- La fonction accueil en collectivité territoriale
- Les fondamentaux de l'état civil
- Les bases des opérations funéraires et de la gestion des cimetières
- La gestion de la liste électorale et du répertoire électoral unique
- Sensibilisation au droit de l'urbanisme
- E-learning - Se préparer au métier

Module 3 - Gérer les services de la commune

- Les bases des finances publiques locales
- L'élaboration et l'exécution du budget
- Les régies
- Les fondamentaux des marchés publics - Exécution administrative et financière
- Les fondamentaux des ressources humaines (carrières et rémunérations)
- E-learning - Se préparer au métier

Module 4 - Organiser son travail dans la commune

- Les écrits professionnels
- L'organisation, la gestion de son temps, les outils de gestion et de suivi d'activité
- Les fondamentaux de la sécurité informatique
- E-learning - Se préparer au métier

Module complémentaire

- Accueil
- Prise en main des outils FOAD
- Sensibilisation aux démarches éco-responsables
- Développement personnel et soft skills
- Techniques de Recherche d'Emploi (TRE)
- Bureautique
- Prévention Santé au Travail
- Evaluations
- E-learning
- Bilan de fin de formation
- E-learning - Se préparer au métier

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique
Approches pédagogiques diversifiées
Alternance d'apports théoriques et de pratiques professionnelles
Plateforme e-learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu en cours de formation
Validation des compétences acquises en fin de parcours

MÉTIER ET DÉBOUCHÉS

Cette formation a une visée d'insertion professionnelle immédiate dans le métier de Secrétaire Général de Mairie.

POINTS FORTS

Des professionnels qui transmettent leur passion du métier dans le partage et la convivialité
Une formation avec de nombreux cas pratiques
Un accompagnement personnalisé et une insertion professionnelle facilitée

