

Formation

Agent.e administratif.ve polyvalent.e de mairie / secrétaire de mairie

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, en partenariat avec Pôle Emploi et le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), organise, à compter de février 2023, une formation au métier d'agent.e administratif.ve polyvalent.e de mairie/secrétaire de mairie destinée, entre autres, aux demandeurs d'emploi.

Cette formation, financée par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme et Pôle Emploi, abordera l'ensemble des compétences liées au métier d'agent.e administratif.ve polyvalent.e de mairie/secrétaire de mairie notamment l'état-civil, l'urbanisme, le statut de la Fonction publique territoriale, la carrière, l'élaboration des paies, le budget...

Dans le cadre de cette formation, des cours théoriques (25 jours) seront dispensés en alternance avec la réalisation de stages pratiques en collectivité territoriale ou établissement public (29 jours).

À l'issue de cette formation, les stagiaires pourront intégrer le panel d'agents de la mission remplacement du Centre de Gestion en vue d'être mis à disposition des collectivités territoriales et établissements publics de l'ensemble du département du Puy-de-Dôme, pour des missions temporaires.



PROFIL RECHERCHÉ

- Intérêt pour la Fonction Publique Territoriale et le service public
- Qualités rédactionnelles (orthographe, grammaire, syntaxe...),
- Capacité d'adaptation,
- Maîtrise des logiciels informatiques les plus courants (Word, Excel, messagerie électronique et internet),
- Permis B et véhicule souhaités,
- Demandeur d'emploi.



MODALITÉS D'ACCÈS

- Réception de l'ensemble des candidatures par le Centre de Gestion,
- Tests organisés par POLE EMPLOI (application de la méthode de recrutement par simulation - MRS),
- En cas de réussite aux tests MRS, entretiens réalisés par le Centre de Gestion afin d'évaluer les candidats sur leurs motivations à intégrer la Fonction Publique Territoriale.



CANDIDATURE

Si vous êtes intéressé.e par cette formation, veuillez adresser votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) jusqu'au **18 janvier 2023 dernier délai** à l'adresse suivante :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale
du Puy-de-Dôme

À l'attention de Monsieur le Président du Centre de Gestion,

7 rue Condorcet-CS 70007-

63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1



MISSIONS POUVANT ÊTRE PROPOSÉES AU TERME DE LA FORMATION :

- Accueil de la population
- Gestion des affaires générales (actes administratifs, état civil, urbanisme, gestion du personnel, paies, élections ...),
- Gestion des équipements municipaux (locaux, matériels),
- Assistance et conseil aux élus (délibérations, préparation du conseil municipal),
- Élaboration des documents administratifs et budgétaires (budget, facturation, marchés publics...),

