

MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION

La formation est rémunérée. Selon la situation du demandeur d'emploi lors de son entrée dans le dispositif, la rémunération peut être versée par Pôle emploi ou par la Région (via l'Agence des services et de paiement, organisme payeur).

CONTACT

Pour tout renseignement vous pouvez vous adresser à :

	CNFPT	Centres de gestion
CÔTE-D'OR	David VALENTIN david.valentin@cnfpt.fr Tél : 03 80 74 77 31	Agnès COURTOIS agnes.courtois@cdg21.fr Tél : 03 80 76 99 76
DOUBS	Corinne AUBERT corinne.aubert@cnfpt.fr Tél : 03 84 90 15 61	Emina SIVAC recrutement@cdg25.org Tél : 03 81 99 36 36
JURA	Alexandre SULTANA alexandre.sultana@cnfpt.fr Tél : 03 81 41 98 31	Agnès ARNOULT communication@cdgjura.fr Tél : 03 84 53 06 39
NIEVRE	Cécile MARCEAU cecile.marceau@cnfpt.fr Tél : 03 86 21 86 43	Florence MORVAN florence.morvan@cdg58.com Tél : 03 86 71 66 10
SADNE-ET-LOIRE	Lionel ROUX lionel.roux@cnfpt.fr Tél : 03 85 38 80 05	Patricia BOUCASSOT boucassotp@cdg71.fr Tél : 03 85 21 19 19
YONNE	Aurélie SAMTMANN aurelie.samtmann@cnfpt.fr Tél : 03 86 52 94 14	Vanessa TACCONE interim@cdg89.fr Tél : 03 86 51 43 43

DISPOSITIF DE FORMATION DE DEMANDEURS D'EMPLOI AUX FONCTIONS DE SECRÉTAIRE DE MAIRIE



Les secrétaires de mairie travaillent sous l'autorité directe des maires, dans les communes de moins de 3 500 habitants, ou des Présidents de structures intercommunales.

Leurs missions sont très variées. Peuvent être cités, à titre d'illustration :

- la mise en œuvre de la politique décidée par les élus locaux et le conseil aux élus ;
- la gestion ressources humaines ;
- les affaires générales de la mairie : budget, comptabilité, achat public... ;
- le renseignement et les services à la population (état civil, urbanisme, élections...)
- la gestion d'équipements et la supervision de travaux ;
- ...

Les secrétaires de mairie ont, à ce titre, de très nombreux contacts avec les élus, la population, les entreprises, les autres administrations.

Le niveau de responsabilité exercé correspond à celui d'un cadre.

LES PERSPECTIVES D'EMPLOI

Acteurs essentiels du service public local, les perspectives d'emploi des secrétaires de mairie sont réelles.

La pyramide des âges du métier fait que de très nombreux postes se libèrent, et continueront à se libérer, dans les années à venir.

Cela est d'autant plus vrai que, sur les 3 500 collectivités locales que compte la Bourgogne-Franche-Comté, plus de 90% ont moins de 3 500 habitants.

LES PRÉ REQUIS

Le métier suppose un fort intérêt pour les contacts et le service public, de l'autonomie, de la diplomatie et de la disponibilité. Les très solides compétences techniques, en lien avec les nombreuses missions confiées aux secrétaires de mairie, seront acquises en formation.

LE DISPOSITIF DE FORMATION

La Région Bourgogne-Franche-Comté, les Délégations du CNFPT, les Centres de gestion, Pôle emploi ont décidé d'unir leurs moyens pour proposer à des demandeurs d'emploi une formation qualifiante et rémunérée au métier de secrétaire de mairie pour leur permettre d'intégrer les services de remplacement des centres de gestion.

Pour 2019, cela concerne les 6 départements suivants : Côte-d'Or, Doubs, Jura, Nièvre, Saône-et-Loire et Yonne.

La formation se déroule, à compter de septembre ou octobre, sur trois mois, pour une durée de 400 heures, dont 200 heures de formation théoriques et 200 heures de stages pratiques. Elle nécessite une implication importante des stagiaires.

Les 200 heures de formations théoriques sont organisées, en proximité, au niveau des 6 départements. Elles sont assurées, pour des groupes de 10 à 15 demandeurs d'emploi, par des agents territoriaux expérimentés. Elles portent sur les fondamentaux du métier : finances, état-civil, cimetière, élections, connaissance du milieu territorial, statut, paie, rédaction administrative, urbanisme, marchés publics, aide sociale, sécurité, archives, responsabilité civile et pénale des fonctionnaires.

Ces formations ont également pour ambition la mise en réseau des participants, et sont enrichies de temps d'échanges avec les interlocuteurs habituels des collectivités (préfectures, trésor public, archives départementales...).

Les stages pratiques sont effectués auprès de secrétaires de mairie confirmés, qui ont un véritable rôle de tuteur pendant toute la durée de la formation, et très souvent pour une durée bien supérieure.

À l'issue de la formation, les missions de remplacement sont proposées, ainsi qu'un accompagnement dans l'emploi. Cette expérience peut permettre aux bénéficiaires de voir pérenniser sur leur poste ou de préparer les concours de la fonction publique.

La quasi-totalité des stagiaires trouve ainsi un poste, très rapidement après la formation, dans le secteur géographique de leur choix.