



COOPÉRATION CDG NORMANDS
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



Formation

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) DE MAIRIE

Formation du 1^{er} avril 2026 au 03 juillet 2026
(Toutes les informations sur www.cdg61.fr)

Avec le soutien financier de



UNE FORMATION
Un emploi !

Vous êtes polyvalent(e), autonome et souhaitez exercer une fonction à responsabilités ? Le métier de secrétaire général(e) de mairie est fait pour vous !

Véritable bras droit du Maire et des élus municipaux, le(la) secrétaire général(e) de mairie gère l'ensemble des dossiers de la commune : état civil, affaires scolaires, ressources humaines, urbanisme, finances, organisation des élections...

UNE FORMATION DES CENTRES DE GESTION

Premiers partenaires des collectivités en matière de ressources humaines, les Centres de gestion accompagnent les élus locaux pour le recrutement de leurs agents.

Ils organisent dans ce cadre, une formation au métier de secrétaire général(e) de mairie qui bénéficie d'**un taux d'intégration en emploi de plus de 80%**.

OBJECTIF DE LA FORMATION

Former des demandeurs d'emploi afin qu'ils acquièrent les connaissances nécessaires à l'exercice du métier de secrétaire général(e) de mairie.

Cette formation alterne acquisition de compétences théoriques et **stages pratiques** en commune.

À l'issue de la formation, les stagiaires auront l'opportunité d'intégrer directement un emploi en collectivité ou le service intérim des Centres de gestion.

COMPÉTENCES ACQUISES

Savoir et savoir faire en matière de fonctionnement des collectivités territoriales.

Acquisition d'un socle de connaissances juridiques territoriales.

Transmission des bonnes pratiques professionnelles par les collectivités d'accueil.

FORMATION DE 3 MOIS, TEMPS COMPLET

- Formation théorique prise en charge financièrement par la Région Normandie
- Lieux de formation : dans le Centre de gestion de votre département (théorie) et dans une ou plusieurs collectivités ou établissements publics (stages pratiques)

PROGRAMME

**Découvrir et comprendre
son environnement
professionnel**

**Adopter une posture
professionnelle en référence
à son cadre d'intervention**

**Acquérir les bases juridiques
en affaires générales**

**Acquérir les fondamentaux
de la gestion du personnel**

**Acquérir les fondamentaux
de la citoyenneté, de la
population et des élections**

**Acquérir les fondamentaux
des finances locales**

**Aquérir les fondamentaux
des marchés publics**

**Aquérir les fondamentaux
de l'urbanisme**

CONDITIONS D'ADMISSION

La formation s'adresse aux demandeurs d'emploi :

- Inscrits à France Travail
- Titulaires d'un BAC + 2 ou d'une expérience significative en gestion administrative et comptable
- Mobiles (permis + véhicule), disponibles et fortes capacités d'adaptation

DATES A RETENIR (sous réserve de modification)

Rencontres des demandeurs d'emploi sur le territoire (dispositif #tous mobilisés avec France Travail – les inscriptions se font auprès de France Travail) :

- Mairie de Aube : 09/12/2025 à 9h30
- Mairie de Briouze : 18/12/2025 à 14h00
- Mairie de La Chapelle Montligeon : 13/01/2026 à 9h30
- Mairie de Bailleul : 15/01/2026 à 9h30

Information collective au CDG 61 : 03 mars 2026

Epreuves de sélection écrite au CDG 61 : 03 mars 2026

Entretien au CDG 61 : 16 ou 17 mars 2026

Inscription jusqu'au 13 février 2026 : adresser lettre de motivation, CV, copie du diplôme le plus élevé et numéro

France Travail à : Monsieur le Président du Centre de Gestion de l'Orne (par courrier ou par mail : emploi@cdg61.fr)



Renseignements et coordonnées :

Centre de Gestion de l'Orne

2 rue François ARAGO

61250 VALFRAMBERT

Tel : 02.33.80.48.00