

OFFRE DE FORMATION

au métier de secrétaire de mairie, agent administratif polyvalent pour intégrer le service de remplacement et de renforcement placé auprès du Centre de Gestion de la FPT 04

Le Centre de Gestion (CDG) de la Fonction Publique Territoriale 04 a créé début 2016 un service pour assurer le remplacement momentané des secrétaires de mairie ou des agents administratifs polyvalents des collectivités.

Une formation **en direction des demandeurs d'emploi inscrits à Pôle emploi** souhaitant intégrer le service de remplacement est mise en œuvre en partenariat avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale et Pôle Emploi. Cette formation comprend une partie théorique et un stage pratique.

1. PROFIL DES CANDIDATS :

- ✓ **Avoir une inscription en cours de validité à Pôle Emploi.**
- ✓ **Être au moins titulaire d'un diplôme de niveau : bac ou bac + 2** (ex : Bac ou BTS de comptabilité, BTS gestion administrative, Licence Administration économique et sociale, Licence administration publique, Licence de droit, ...) **OU avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans les domaines juridique et/ou financier OU avoir réussi les tests psychotechniques d'entrée dans le protocole de recrutement.**
- ✓ **Être mobile dans le département des Alpes de Haute Provence.**
- ✓ Maîtriser les outils informatiques, posséder une bonne orthographe et des capacités rédactionnelles.
- ✓ Être en capacité à travailler en autonomie, à aller au-devant de l'information et posséder des qualités relationnelles.
- ✓ Être sensible à l'intérêt général et au service public, être capable de s'adapter à un environnement en pleine évolution.

2. LA FORMATION :

✓ **Formation théorique :**

La formation doit permettre aux personnes d'acquérir les notions de base du métier de secrétaire de mairie. Les principaux thèmes abordés sont :

- l'environnement territorial et la rédaction des actes administratifs ;
- les finances publiques, les règles comptables applicables aux collectivités et les fondamentaux de l'achat public ;
- la gestion des ressources humaines ;
- les services à la population (*accueil du public, état civil, funéraire, urbanisme...*).

✓ **Formation pratique dans une commune :**

La formation pratique permettra aux stagiaires de vivre le quotidien d'une commune et de participer aux travaux que les collectivités d'accueil leur confieront.

A l'issue de la formation théorique et pratique, les stagiaires auront les connaissances de base pour :

- accueillir et renseigner la population, procéder aux inscriptions (*cantine, temps d'accueil périscolaire...*) ;
- conseiller les élus et les alerter sur les risques techniques et juridiques ;
- assurer la préparation et le suivi du conseil municipal ou communautaire, mettre en œuvre ses décisions ;
- préparer, suivre et contrôler l'exécution du budget (*mandatement, encaissement*) ;
- préparer et mettre en forme les actes administratifs et d'état civil ;
- informer la population sur les règles administratives en matière d'urbanisme ;
- situer les rôles et les liens entre l'intercommunalité et la commune ;
- bâtir une relation de confiance avec le Maire ou le Président de l'établissement public ;
- préparer et suivre les dossiers de subventions ;

3. **LE RECRUTEMENT AU SEIN DU SERVICE DE REMPLACEMENT DU CDG :**

Les participants à cette formation ont vocation à être recrutés, **par contrat à durée déterminée**, pour assurer des remplacements auprès de **collectivités sollicitant** le service de remplacement du CDG.

4. **CANDIDATURES ET SELECTIONS :**

- ✓ Le groupe sera composé de 20 stagiaires.
- ✓ Le CDG et Pôle Emploi recueilleront les candidatures.
- ✓ Le CDG fera la présélection sur dossier (*lettre de motivation et CV*) après avis de Pôle Emploi.
- ✓ Une réunion d'information sera organisée pour les candidats présélectionnés pour présenter les types de postes auxquels cette formation prépare. La participation à cette rencontre fait partie du processus de recrutement. La présence des candidats à cette réunion est obligatoire.
- ✓ Après ces tests, une convocation sera adressée aux personnes retenues. Elles seront reçues par un jury au cours d'un entretien individuel comprenant une mise en situation. Les personnes sélectionnées effectueront des tests de bureautique.
- ✓ Pôle Emploi assure la prise en charge de la formation (coût et frais annexes en fonction de la situation de chaque candidat). Ces éléments seront développés lors de la réunion d'information.
- ✓ Les candidatures écrites sont à adresser, dans le respect des dates indiquées ci-dessous,
 - **par mail** à : president.sr@cdg04.fr ou 034magali.paul@pole-emploi.net
 - **par voie postale** à : Monsieur le Président – Centre de Gestion de la FPT 04 - Service remplacement – 582 rue Font de Lagier - ZA - 04130 VOLX

5. LES ETAPES :

Les étapes	Dates
Envoi des candidatures : lettre de motivation et CV	Jusqu'au 06/08/2021
Réunion d'information	02/09
Entretiens individuels de sélection et tests bureautiques	Du 10/09 au 16/09
Réponses aux candidats et confirmation écrite de la prise en charge de la formation par Pôle Emploi	27/09
Formation des personnes sélectionnées	Du 14/10 au 20/12
Mise à disposition des personnes formées	01 janvier 2022