

# Inscription à la formation

**Candidature** : CV et lettre de motivation transmis au responsable FSGM en accord avec l'employeur.

A réception de votre candidature, un dossier à télécharger en ligne sera à retourner au CDG26. (tout dossier incomplet sera rejeté).



## coût formation

- Collectivités affiliées : 80 € / jour / stagiaire
- Collectivités non affiliées : 90 € / jour / stagiaire
- Autres (hors collectivités) : 100 € / jour / stagiaire

## sélection des candidats en 2 temps

Pré-sélection sur dossier

Entretien devant jury de recrutement

nombre de place limité à 12

RECRUTEMENT : du 02/09/2024 au 04/11/2024

PRE-SELECTION : du 05/11/2024 au 29/11/2024

ENTRETIEN : du 02/12/2024 au 13/12/2024

Le lieu de stage sera à trouver avant le début de la formation.

Le CDG26 vous accompagnera pour les démarches administratives ainsi que pour la Convention de stage.

## FORMATION QUALIFIANTE

valorisée par une attestation de présence

# Formation en alternance

## relative aux fonctions de : Secrétaire général de Mairie

Le CDG26 en collaboration avec France Travail, met en place des formations qualifiantes en proposant un contenu pédagogique adapté aux spécificités de la fonction publique territoriale.

ParcoursPro/AW/BB/MB-07-2024

## vo



**Qualiopi**  
processus certifié

FRANCE RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
ACTIONS DE FORMATION  
BILAN DE COMPETENCES



benedicte.batelier@cdg26.fr

06 16 86 66 05

Centre de Gestion de la fonction  
Publique territoriale de la Drôme

260 Rue du Toueur

Ile Girodet

26500 - BOURG-lès-VALENCE

www.cdg26.fr



# objectifs pédagogiques ●●●

La formation a pour objectif de développer les compétences techniques, administratives et opérationnelles des stagiaires autour de 4 piliers :

1. Assister et conseiller les élus de la commune
2. Assurer les services à la population de la commune
3. Gérer les services de la commune
4. Organiser le travail dans la commune

## qui peut postuler ?

Formation ouverte aux demandeurs d'emploi et agents territoriaux tout statuts



Être demandeur d'emploi (recrutement réalisé par le CDG26), Niveau BAC et supérieur, autonomie de déplacement lieux de stage et formation. Immersion en collectivité territoriale (Convention de formation nécessaire avec l'employeur public), détenir un ordinateur portable, pack office à jour (réalisation et suivi d'exercices pratiques)

## critères de sélection

Bonne qualité rédactionnelle  
Intérêt et connaissance de ce métier, du service public et de ses enjeux.  
Bonne présentation générale  
Connaissance/pratique des outils informatiques  
Qualité relationnelle

- Polyvalence
- Autonomie
- 

## pré-requis

## alternance

Phases théoriques **51 jours**  
CDG26  
Espace Jean Germain  
Ile Girodet  
26500 - BOURG-LÈS-VALENCE

Phases de terrain **≈ 14 semaines**  
En présentiel  
en collectivité

# période de formation

du 01/01/2025

au 30/06/2025



CDG26  
Espace Jean Germain  
Ile Girodet  
26500 - BOURG-LÈS-VALENCE



Cette formation combine une expérience pratique (tutorat au sein d'une collectivité) et des apprentissages théoriques en présentiel : cours, exercices, mise en situations, etc. (au CDG26), qui offre à une douzaine (12) de stagiaires par session la possibilité d'acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour mener à bien les différentes missions dévolues aux Secrétaires Généraux de Mairie.

ACCESSIBLE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Une adaptation et des aménagements en fonction des besoins individuels sont possibles. L'employeur peut contacter : [referentfiph@cdg26.fr](mailto:referentfiph@cdg26.fr)

## contenu de la formation

### 4 BLOCS de compétences

### 1

#### Assister et conseiller les élus de la commune

- Fondamentaux des marchés publics
- Fonctionnement et suivi des instances municipales
- Élaboration budget
- Bases finances publiques
- Les pouvoirs de Police du Maire

### 2

#### Assurer les services à la population de la commune

- Fondamentaux de l'état civil
- Organisation/gestion cimetièrre
- Accueil et orientation du public
- Sensibilisation droit urbanisme
- La gestion de la liste électorale

### 3

#### Gérer les services de la commune

- Bases management
- Rédaction actes réglementaires
- Fondamentaux de la GRH

### 4

#### Organiser son travail dans la commune

- Utilisation de l'IA
- Outils bureautiques
- Connaissance territoriale
- Santé au travail
- Communication et relations aux élus
- Archives
- Accompagnement au recrutement
- Comprendre le rôle et les responsabilités du Secrétaire Général de Mairie

## formation encadrée par :

### Intervenants

Experts CDG26 : Carrières, RH, Santé  
Professionnels en poste en collectivités territoriales  
Formateurs AMF, CNFPT.

### Responsable de la formation

**Bénédicte BATELIER**

Référente FSGM

Chargée de recrutement