



SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE

Professionalisation

PROGRAMME DE FORMATION

Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> Former des demandeurs d'emploi pour répondre aux besoins en recrutement de secrétaires de mairie du département des Vosges.
Objectifs opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> Opérer un appui administratif, technique et juridique auprès du Maire et des élus des communes Accueillir, conseiller et informer les administrés Gérer les services RH
Aptitudes et compétences	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> Préparer et suivre le budget et le compte administratif Instruire des dossiers relatifs à la commande publique Gérer des équipements municipaux (école, salle des fêtes...) et du cimetière Préparer des conseils municipaux (convocations, dossiers...) et rédaction des comptes-rendus Accueillir et informer des usagers Préparer et rédiger des actes administratifs et civils Mettre à jour, réviser des listes électorales et préparer des élections Elaborer des paies pour les agents communaux Gérer la relation avec les associations et suivi des partenariat
Public visé et pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> Demandeurs d'emploi ayant validé un projet professionnel dans le domaine visé. Faire preuve d'organisation, de rigueur, d'autonomie, de polyvalence, de disponibilité et discrétion. Appétence pour la comptabilité.
Lieu	CCI FORMATION 7 rue Claude Gelée EPINAL CDG88 1 Chemin de l'Orée du Bois UXEGNEY
Dates de l'action	Du 22/04/2025 au 13/10/2025
Durée de l'action	<ul style="list-style-type: none"> 420 heures en centre (12 semaines) dont 18 heures en distanciel 336 heures en entreprise en 2 périodes (9,5 semaines)
Délais d'accès	<ul style="list-style-type: none"> Les délais d'inscriptions sont : <ul style="list-style-type: none"> du 27/01/2025 au 18/04/2025
Modalités d'accès	<ul style="list-style-type: none"> Inscription par les prescripteurs (France Travail, Mission Locale, Cap Emploi,...) sur une réunion d'information collective Entretien individuel
Financement et rémunération	<ul style="list-style-type: none"> Formation gratuite financée par la Région Grand Est Formation rémunérée selon profil
Nombre de participants par session	<ul style="list-style-type: none"> Minimum : 6 – Maximum : 10

Moyens pédagogiques	Supports de cours remis aux stagiaires, accès plateforme d'échange de documents. Vidéoprojecteur, Salle équipée de postes informatiques individuels avec connexion internet haut débit. Classe virtuelle synchrone via la plateforme Microsoft TEAMS et notre plateforme NETYPAREO, imprimante multifonction, paperboard et/ou tableau blanc. Accès internet et à la suite Office 365
Moyens d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle de connaissances régulier écrit et/ou oral ▪ Evaluation finale ▪ Questionnaire d'évaluation de satisfaction stagiaire
Modalités d'accès	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inscription par les prescripteurs (France Travail, Mission Locale, Cap Emploi ...) sur une réunion d'information collective ▪ Tests de niveaux ▪ Entretien individuel de motivation
Accessibilité et moyens d'accès	<p>Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap</p> <p><u>MOYEN D'ACCES CCI FORMATION :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lignes de bus + navette gratuite centre-ville ▪ Gare à 12 mn à pied (1300 m) ▪ Deux parkings gratuits à proximité <p><u>MOYEN D'ACCES CDG 88 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ligne de bus à proximité (15 mn à pied) ▪ Places de stationnement gratuit devant le bâtiment
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ouverture, Clôture, Bilans 14 h ▪ Positionnement individuel 7 h ▪ Les essentiels du collaborateur 4.0 3 h <ul style="list-style-type: none"> - Intelligence Artificielle ; Cybersécurité ; Environnement ; Santé et Sécurité au Travail ; Lutte contre les violences sexisme et sexuelle et le harcèlement ▪ Stratégie de recherche d'emploi ou de poursuite de parcours 14 h <ul style="list-style-type: none"> - Construire un CV efficace ; La lettre de motivation ; Job boards, CVthèques... ; Créer son profil sur LinkedIn ; Définir une stratégie de recherche d'emploi ▪ Remise à niveau 49 h <ul style="list-style-type: none"> - Outils numériques, les logiciels bureautiques - Mathématiques de base et le raisonnement logique - Français - Préparation à la formation spécifique avec des concepts de base et des quiz de vérification des connaissances ▪ Communication 27 h <ul style="list-style-type: none"> - Les principes de base de la communication efficace - Stratégies pour gérer les conflits et les malentendus - Se faire comprendre à l'oral et à l'écrit - Etre capable de négocier - Savoir prendre la parole en public - Faire preuve d'assertivité ▪ Développement des soft skills 36 h <ul style="list-style-type: none"> - Développer des attitudes et comportements personnels positifs - Techniques de communication respectueuse. - Développer des compétences de réflexion critique et adaptative. - Savoir résoudre des problèmes complexes et mener une réflexion logique - Renforcer les comportements éthiques et professionnels. - Comprendre et assumer ses responsabilités - Développer un sens de l'engagement - Savoir définir les limites de confidentialité des informations

▪ **Bureautique** **27 h**

Word :

- Principes de base de mise en forme et mise en page de documents
- Insertion de tableaux, images et graphiques.
- Création de publipostage
- Mise en forme de documents longs (rapports, comptes-rendu...)

Excel :

- Création de tableaux avec formules de calculs simples
- Formules de calculs avancées : fonctions conditionnelles (si, somme.si, Nb.si), fonctions de recherche (recherche, index, equiv)
- Mise en forme et mise en page de tableaux
- Création et mise en forme de graphiques
- Gestion de bases de données

▪ **Professionalisation du métier de Secrétaire Général de Mairie** **89 h**
(dont 18h en distanciel)

- Gestion des carrières et de la paie
- Les bases de la comptabilité publique
- Gestion des Commandes Publiques
- Saisie et instruction des dossiers
- Veille juridique et cadre réglementaire gestion des cimetières
- Rédaction de documents administratifs
- Prise de notes
- Saisie et diffusion de comptes-rendus, de rapports
- Assurer la gestion et le suivi des équipements
- Techniques de planification et d'organisation
- Processus d'achat et de gestion des stocks
- Relations avec les fournisseurs, les associations, les administrés, les partenaires sociaux, et les élus
- Prévention et gestion de crise

▪ **Métier de Secrétaire de Mairie en collectivité** **140 h**

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion en collectivité
- Assurer l'accueil du public
- Rédiger des actes administratifs (connaissance du code général des collectivités, territoriales, collecte des éléments nécessaires au traitement des actes, rédaction des convocations, délibérations, arrêtés du Maire)
- Gérer le service Etat civil et le service de la population
- Gérer les élections
- Contribuer au développement des ressources humaines
- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration agents
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel
- Assurer la gestion financière de la collectivité
- Contribuer à l'élaboration du budget d'une collectivité
- Contribuer à l'élaboration de la paie

	<ul style="list-style-type: none"> - Edition des états récapitulatifs des cotisations et réalisations des déclarations des cotisations et DSN - Assurer le suivi Urbanisme et Voirie Urbanisme ou un POS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation et accompagnement vers la PFE 14 h ▪ Période de formation en entreprise 336 h
Validation	Attestation de fin de formation délivrée
Encadrement et équipe pédagogique	Nos responsables pédagogiques et formateurs ont des qualifications et/ou expériences professionnelles dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation. Les intervenants sont diplômés de l'enseignement supérieur dans les disciplines générales. Nos équipes comptent également un référent handicap.
Contacts	Christel GROSDIDIER – Responsable Formations : c.grosdidier@vosges.cci.fr Tél : 03.29.35.79.08 https://www.vosges.cci.fr/formation