

PROGRAMME SESSION 2024

Secrétaire de mairie, gestionnaire administratif

I. Bloc 1 : Assister et conseiller les élus

- Informer les élus et l'équipe municipale sur les risques juridiques et techniques d'un projet en sachant mobiliser les compétences internes et externes pour sécuriser le projet et en assurer une veille réglementaire et juridique.
- Mettre en œuvre et suivre les projets et les décisions de l'équipe municipale en utilisant les outils de planification adaptés et en concertation avec les parties prenantes.
- Préparer et organiser la tenue des différentes instances communales en répondant aux exigences légales et dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales.
- Rédiger les comptes rendus et procès-verbaux, délibérations et arrêtés en respectant les règles juridiques en vigueur afin d'acter les décisions des instances.
- Sécuriser la légalité des actes juridiques émis par la collectivité dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales en s'appuyant sur l'expertise des services compétents et en assurer la conservation et la diffusion auprès des citoyens.

II. Bloc 2 : Assurer les services aux administrés

- Rédiger et enregistrer les actes d'état civil relevant de la compétence de la commune conformément à la réglementation en vigueur en s'appuyant sur le Code général des collectivités territoriales, le Code civil, l'instruction générale de l'état civil et en utilisant les outils métier dédiés.
- Instruire et suivre les demandes d'urbanisme relevant de la compétence communale conformément à la réglementation en vigueur en s'appuyant sur le Code général des collectivités territoriales, le Code de l'urbanisme, le PLU (Plan Local d'urbanisme) ou le POS (Plan d'Occupation des sols) et en utilisant les plateformes et logiciels métiers dédiés.
- Gérer les concessions funéraires dans le respect de la réglementation funéraire, du Code Général des Collectivités Territoriales et du pouvoir de police du Maire afin de garantir le droit des familles.
- Assurer la mise à jour en continu des listes électorales (inscription, radiation des électeurs, demande de modification, etc.) dans le respect du cadre réglementaire en utilisant la plateforme dédiée et en collaboration avec les services de l'État et l'INSEE.
- Organiser matériellement et administrativement les bureaux de vote dans le respect de la réglementation en vigueur afin de sécuriser le déroulement du scrutin.
- Contrôler le dépouillement et l'exactitude des résultats des bureaux de vote en respectant la réglementation en vigueur afin de garantir la régularité du scrutin.
- Accueillir en appliquant les techniques de médiation, d'écoute active, de gestion de conflits, dans le respect des règles de confidentialité et accompagner le public en situation de handicap.

- Répondre aux demandes des administrés et des administrations en mobilisant les ressources communales et intercommunales.

III. Bloc 3 : Gérer les services internes de la commune

- Élaborer le budget communal en lien avec les autorités municipales compétentes et le comptable public, dans le respect des principes budgétaires publics et en s'appuyant sur les outils métier dédiés.
- Effectuer les opérations de comptabilité courante (engagement, mandatement, facturation, etc.), en respectant les règles de la comptabilité publique et en s'appuyant sur les outils métier dédiés.
- Préparer les dossiers de demande de subvention pour financer les projets communaux, en lien avec les autorités compétentes et les partenaires public (État, région, etc.).
- Assurer le suivi de carrières des agents dans le respect des positions statutaires et sociales en lien avec les autorités compétentes et les partenaires institutionnels (Centre de gestion...).
- Calculer les éléments nécessaires à la paie des agents en fonction des positions statutaires, du temps de travail, etc. et effectuer les versements en s'appuyant sur les logiciels métier.
- Élaborer les dossiers de consultation des entreprises en s'appuyant sur l'analyse des besoins de la collectivité et déterminer le montage contractuel adapté dans le du Code de la Commande Publique, du Code Général des Collectivités Territoriales et des procédures.
- Assurer le suivi le suivi administratif, matériel et financier du marché en se référant aux éléments contractuels pour sécuriser et finaliser l'achat.
- Gérer le patrimoine de la collectivité (bâtiments, espaces verts, voiries, etc.) et les équipements en planifiant les interventions nécessaires et dans le respect de la réglementation sécuritaire.
- Rédiger les actes administratifs permettant la mise en œuvre des pouvoirs de police administrative du Maire.
- Assurer le classement et la conservation des archives communales et intercommunales en s'appuyant sur les principales dispositions du Code du patrimoine et du Code général des collectivités territoriales.
- Appliquer les procédures de communication et les délais de communicabilité des archives selon la législation et la réglementation en vigueur.

IV. Soutenance

- Élaborer un document écrit conforme à l'attendu, exposant les activités réalisées lors des périodes en immersion professionnelle et les compétences acquises
- Démontrer son aptitude à communiquer, son esprit de synthèse en employant le vocabulaire technique adapté.

Modalités d'évaluations :

- Études de cas pratiques, mises en situation professionnelles, écrites ou orales.

Modalité pédagogiques :

Formation en présentiel.

Les intervenants sont des agents en poste.

8 semaines de stage obligatoires selon le calendrier

Modalités d'accès :

Cette formation accueille, selon un effectif contingenté, les personnes titulaires d'un diplôme ce niveau IV au minimum :

- Les demandeurs d'emploi
- Les personnes en reconversion professionnelle
- Les agents en activité dans le cadre d'une reconversion ou d'un reclassement.

- Les candidats devront être mobiles (permis + véhicule) : le caractère itinérant du métier de secrétaire de mairie (pluralité d'employeurs en lien avec l'exercice des fonctions en milieu rural) impose la mobilité.
- Avoir un intérêt pour la manipulation des données chiffrées : une des principales activités des secrétaires de mairie étant la préparation et la gestion budgétaire.
- Une bonne maîtrise de l'outil informatique, de la langue française à l'écrit et à l'oral.

Les candidats sont sélectionnés sur dossier et entretien individuel, réalisé en binôme avec un représentant du Centre de Gestion et le responsable pédagogique du centre de formation.

Cette formation peut être suivie par des participants en situation de handicap, sous réserve de satisfaire aux exigences des prérequis et aux conditions de sécurité de déroulement matériel de cette dernière. Nous consulter.

Informations :

Site internet : www.campus-valois.fr

Mme Marchesson : assistante administrative : 05 45 25 18 50

Mme Mouchague : responsable pédagogique : 05 45 25 18 64 / 06 98 59 88 01