

CERTIFICATION RNCP39759

Éligible CPF (en cours)

Diplôme RNCP de niveau 5 (bac+ 2)

Enregistrement au répertoire National des certifications professionnelles en date du 30 octobre 2024

Format code : M1605

PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme/certification de niveau équivalent.

Pour consulter les prérequis exhaustifs, RDV sur www.campus-valois.fr

DURÉE

6 mois

350 heures de cours & 308 heures en collectivité

Ces durées peuvent varier

PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier

Tests de

positionnement

Entretien individuel

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisés selon les cas par France Travail, la Région, Transition Pro, un OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de transition.

TARIFS

Nous consulter

Descriptif du métier

Véritable interface entre les habitants et les élus, le secrétaire de mairie est la cheville ouvrière de la gestion municipale en milieu rural et la complexité de son métier nécessite d'avoir un éventail de compétences dans différents domaines.

Le/la secrétaire de mairie, polyvalent, exerce une fonction d'appui administratif et technique auprès du Maire et de l'équipe municipale. Il est également souvent le premier interlocuteur des administrés. Son rôle est de mettre en œuvre les politiques décidées par l'équipe municipale.

De façon générale, les communes du monde rural de moins de 3 500 habitants sont le cadre d'emploi des secrétaires de mairie.

Le/ la secrétaire de mairie peut avoir plusieurs employeurs et partager son temps entre plusieurs collectivités. Mais il /elle peut aussi exercer au sein de communautés de communes, au sein d'Établissements Publics Administratifs de type CCAS ou au sein de services de missions temporaires du Centre de Gestion pour effectuer des missions de remplacements dans des collectivités.

Code Rome : M1605

Compétences acquises

- Maîtriser les règles budgétaires et comptables pour garantir la bonne exécution du budget communal
- Assurer dans les meilleures conditions l'accueil des usagers en maîtrisant les outils de communication
- Instruire les demandes d'urbanisme
- Organiser les élections
- Assurer la gestion funéraire
- Gérer les ressources humaines
- Préparer et rédiger les actes administratifs : arrêtés municipaux, les actes d'état civil...

Modalités d'acquisition de la certification

L'obtention de la certification est soumise à :

- La validation des 3 blocs de compétences.
- La validation du rapport de stage et de la soutenance orale devant un jury.

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans l'objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant les périodes de stage en collectivité pour la réalisation de votre dossier de soutenance.

PROGRAMME

Conseiller les élus et assurer l'administration municipale

- Conseiller les élus sur les risques juridiques et techniques de chaque projet.
- Faire vivre une veille réglementaire et juridique.
- Piloter les projets culturels, de développement durable, d'habitat, de jeunesse et de transport de la commune ou de la communauté de communes.
- Répondre aux exigences légales dans le respect du code général des collectivités territoriales.
- Rédiger les comptes rendus, les procès-verbaux, les délibérations et les arrêtés.
- Accompagner les élus dans l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie d'urbanisation de la commune.
- Accompagner le Maire dans la mise en œuvre de ses pouvoirs de police administrative. Rédiger les actes administratifs inhérents.

Assurer les services aux administrés

- Rédiger l'ensemble des actes d'état civil conformément à la réglementation en vigueur.
- Piloter la gestion en continu du site internet de la commune.
- Utiliser les plateformes et logiciels métiers dédiés pour instruire et suivre les demandes d'urbanisme.
- Gérer les concessions funéraires dans le respect de la réglementation funéraire.
- Organiser matériellement et administrativement les bureaux de vote en appliquant la réglementation en vigueur.

Gérer les services internes de la commune

- Élaborer l'ensemble des documents budgétaires.
- Effectuer les opérations courantes, via les outils numériques dédiés
- Préparer les dossiers de demande de subvention.
- Planifier les interventions nécessaires à la gestion du patrimoine.
- Gérer les ressources humaines de la commune.
- Élaborer les dossiers de consultation des entreprises et en assurer le suivi administratif, matériel, financier.
- Assurer le classement, la conservation et la les procédures de communication des archives communales et intercommunales.

9 semaines de stage en collectivité

L'immersion en collectivité pendant 10 semaines permet une réelle mise en œuvre des apports théoriques et contribue pour une grande part à la performance en matière de retour à l'emploi.

Dossier de soutenance

Chaque apprenant doit rédiger un rapport sous forme de dossier en lien avec ses périodes en collectivité et en assurer la soutenance devant un jury en fin de formation.

Il permet de décrire et de valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences et démontrer sa compréhension et sa maîtrise dans la réalisation des différentes activités confiées.

CAMPUS DES VALOIS

610 Route de la croix du milieu
16400 La Couronne
05 45 25 18 50 / 05 45 18 25 64

SITE INTERNET

[www.campus-valois.fr/centre de formation professionnelle](http://www.campus-valois.fr/centre-de-formation-professionnelle)

NOUS CONTACTER

certif.pro@campus-valois.fr

CONTACT VAE

vae@campus-valois.fr

RÉFÉRENT HANDICAP

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 du déroulement matériel de cette dernière.

Contact :

Handicap.formation@campus-valois.fr

Le centre de formation & sessions

