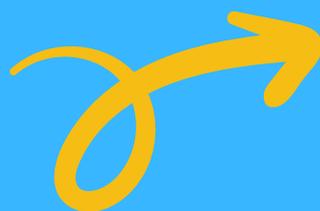


Formation secrétaire de mairie

DEVENEZ secrétaire de mairie



INSCRIVEZ-VOUS



Pour toute question ou inscription
contactez l'AAISC au 05 45 78 07 88 ou via notre mail :
formation.aaisc@gmail.com



AAISC APP
DU SUD CHARENTE
5 chemin noir
16 300 Barbezieux

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LA CERTIFICATION QUALITÉ A ÉTÉ DÉLIVRÉE AU
TITRE DE LA CATÉGORIE D'ACTION SUIVANTE :

ACTIONS DE FORMATION ET VALIDATION DES ACQUIS DE
L'EXPÉRIENCE (VAE)

SECRÉTAIRE DE MAIRIE

CERTIFICATION RNCP39759

La formation prépare les participants à assumer des rôles administratifs, tels que l'assistance aux élus, la gestion des services aux administrés, et des services internes au sein d'une municipalité. Elle inclut des stages de pratiques professionnelles

Code Rome : M1605

Durée: 649.00 heures (dont 348 h en centre et 301h en collectivité) - Ces durées peuvent varier

Profils des apprenants

- Demandeurs d'emploi
- Personnes en reconversion professionnelle
- Employé(e)s du secteur public
- Employé(e)s du secteur privé

Prérequis

- Avoir un diplôme de niveau 4
- Test de positionnement et entretien individuel
- 1 semaine d'immersion en collectivité avant la formation

Accessibilité et délais d'accès

Notre centre de Formation dispose de moyens pour accueillir toute personne en situation de handicap dans des conditions favorables.

Délais d'accès à la formation

Inscription jusqu'à 2 semaines avant le début de la formation (selon situation)

Tarifs

Nous consulter

Formation éligible CPF

Attention en fonction des financements mobilisés, le nombre peut être limité.

Indemnisation

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

Modalités de certification

Résultats attendus à l'issue de la formation

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

Modalité d'obtention

- Le résultat de chaque évaluation est transcrit par les mentions suivantes : acquis/non acquis, l'évaluation est validée par la mention : « acquis » de l'ensemble des blocs de compétences

Détails sur la certification

- **Titre professionnel RNCP**

SECRÉTAIRE DE MAIRIE

CERTIFICATION RNCP39759

Objectifs pédagogiques

- Objectifs de la formation
- Comprendre l'environnement de travail et les missions d'une secrétaire de mairie
- Assister et conseiller les élus sur le pilotage des projets
- Organiser et gérer les instances communales
- Acquérir les fondamentaux dans les domaines de la citoyenneté, population et élections
- Assister les élus en matière d'urbanisme
- Assurer la gestion financière de la commune
- Gérer les ressources humaines
- Assurer la gestion des archives

Contenu de la formation

- **Conseiller les élus et assurer l'administration municipale :**
- Assistance et conseils aux élus sur les risques juridiques et techniques et sur le pilotage des projets
- Organisation et gestion des instances communales
- Accompagnement des élus en matière d'urbanisme et suivi des demandes d'urbanisme (ADS)
- Assistance exclusive du Maire dans son autorité de police administrative
- **Assurer les services aux administrés :**
- Réalisation, conservation et diffusion des actes d'état civil et de gestion funéraire
- Faire émerger ses valeurs, compétences, talents et ressources
- Accueil du public
- Organisation et gestion des élections municipales
- **Gérer les services internes de la commune :**
- Gestion financière de la commune
- Gestion des ressources humaines et des carrières des agents
- Élaboration et suivi des dossiers de consultation de la commande publique
- Suivi des dossiers de patrimoine et des assurances
- Gestion des archives et communication sur demande des administrés
- Suivi des stagiaires, et formations transversales

Ressources pédagogiques et techniques

- Formation en groupe
- Face à face pédagogique
- Ateliers pratiques
- Formation en présentiel sur un rythme à temps plein
- Exposés et échanges d'expériences
- Apport de connaissance avec "boîte à outils"
- Conseils personnalisés
- Quiz
- Mises en situations
- Exercices pratiques

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Épreuves écrites et orales de mises en situations professionnelles
- Oral de rapport de stage devant un jury de professionnels

Formation

secrétaire de mairie

AAISC APP
5 chemin noir
16 300
Barbezieux
www.aisc.fr



Votre contact :

Claudine Loubresse

ASSITANTE DE FORMATION

&

RÉFÉRENTE 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.



INSCRIVEZ-VOUS



Pour toute question ou inscription contactez l'AAISC au 05 45 78 07 88
ou via notre mail : formation.aisc@gmail.com



AAISC APP
5 chemin noir
16 300 Barbezieux



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LA CERTIFICATION QUALITÉ A ÉTÉ DÉLIVRÉE AU
TITRE DE LA CATÉGORIE D'ACTION SUIVANTE :
**ACTIONS DE FORMATION ET VALIDATION DES ACQUIS DE
L'EXPÉRIENCE (VAE)**