

Secrétaire de mairie

Code RNCP

39759

Public et Pré-requis :

Avoir un diplôme de niveau 4

Durée

7 mois :

- 348 heures de centre en journée de 6 heures
- 12 semaines de stage

Dates :

Du 18 mai au 20 novembre 2026

Date d'information collective

A définir

Lieu

Centre de Formation FARE16
6 Boulevard des Grands Rocs
16700 RUFFEC

Effectif

Session organisée pour un groupe de 6 à 12 inscriptions.

Coût

Nous contacter pour établir un devis

Prise en charge possible

CPF,
financement personnel,
France Travail, sur dossier,
employeur, etc

Délais d'accès

Selon financement, 15 jours avant le premier jour de formation si CPF

Modalités d'accès

Sur dossier et entretien

LA FORMATION

Objectifs de l'action

- Comprendre l'environnement de travail et les missions d'une secrétaire de maire
- 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

PROGRAMME

Domaine Professionnel :

Bloc 1 : 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

Bloc 2 : Assurer les services aux administrés

- Réalisation, conservation et diffusion des actes d'état civil et de gestion funéraire
- Accueil du public
- Organisation et gestion des élections

Bloc 3 : Gérer les services internes de la commune

- Gestion financière de la commune
- Gestion des ressources humaines et des carrières
- Élaboration des dossiers de consultation de la commande publique et suivi
- Patrimoine et assurances
- Gestion des archives et communication sur demande des administrés

Activités transverses et examens finaux

- Suivi des stagiaires, et formations transverses.

Consolidation, accompagnement personnalisé et accompagnement au choix d'orientation

ENCADREMENT PROFESSIONNEL

Validation

Cette formation est de niveau 5
Épreuves écrites ou orales de mises en situation professionnelles

Oral de soutenance du rapport de stage devant un jury de professionnels

La certification est soumise à la validation des 3 blocs de compétences, du rapport de stage et de la soutenance.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Notre Centre de Formation et nos sites délocalisés disposent de moyens pour accueillir toute personne en situation de handicap dans des conditions favorables.

Référent Handicap

Madame Catherine COTTREZ
07-72-45-47-25



Débouchés

Secrétaire général de mairie - Agent administratif - Chargé des affaires générales - Chargé d'accueil - Chargé d'état civil - Assistant de gestion financière et comptable - Comptable - Assistant de ressources humaines - Assistant de direction - Chargé d'urbanisme - Instructeur du droit des sols

Contacts

- Yann PAMPIGLIONE
05 45 31 59 17 - yann.pampiglione@cneap.fr (Responsable Formation et Développement)
- Angéline PERROT
05 45 31 59 17 - accueil.fare16@cneap.fr (Assistante de formation)



<https://fare16.cneap.fr> -
<https://www.facebook.com/fare16.fr>

LE MÉTIER

Secrétaire général de mairie - Agent administratif/Chargé des affaires générales - Chargé d'accueil - Chargé d'état civil - Assistant de gestion financière et comptable - Comptable - Assistant de ressources humaines - Assistant de direction - Chargé d'urbanisme - Instructeur du droit des sols

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

Méthodes pédagogiques

Formation en groupe, Face à face pédagogique, atelier pratique

Formation en présentiel sur un rythme à temps plein

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

La pédagogie est participative soutenue par des exercices et des ateliers pratiques. Exposés, apport de connaissance avec " boite à outils" et conseils personnalisés.

Moyens permettant le suivi et l'évaluation de l'action

- Modalités des contrôles de connaissances (Quiz, mise en situation, jeux de rôles, exercices pratiques...).
- Feuilles d'émargement signées par demi-journée par les stagiaires et contre signées par le formateur.

Mise à jour le 15/01/2026