

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)

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 "boîte 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.



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

Mise à jour le 15/01/2026