

FORMATION DES SECRÉTAIRES DE MAIRIE REMPLAÇANTS.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la CORREZE lance un appel à candidature en vue de sélectionner 20 candidats qui intégreront la première session 2024 de la **FORMATION DES SECRÉTAIRES DE MAIRIE REMPLAÇANTS.**

Les objectifs de la formation sont les suivants :

- * Former 20 demandeurs d'emploi au métier de secrétaire de mairie et gestionnaire d'Agence Postale Communale
- * Acquérir un socle commun de connaissances et de savoir-faire
- * Acquérir une polyvalence indispensable à l'exercice de missions très diverses du métier de secrétaire de mairie et de gestionnaire d'Agence Postale Communale
- * Répondre aux besoins des territoires en particulier des zones rurales
- * Favoriser la pérennisation des emplois.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Le cycle de formation, d'une durée totale de 33 jours, répartis sur 2 mois environ (à partir du mois d'avril 2024), consiste en une alternance entre formation théorique et pratique :

- * 11 modules de formation théorique en présentiel au Centre de Gestion à TULLE (durée : 17,5 jours)
- * 11 modules de formation pratique en mairie et agence postale communale sous forme de tutorat (durée : 15,5 jours).

Liste des modules de formation :

- * Présentation du cycle de formation, des ressources pédagogiques et formatives, présentation des interlocuteurs et partenaires
- * Collectivités territoriales et service public local
- * Environnement territorial, statut, droits et obligations de l'agent du service public
- * État civil et gestion du cimetière
- * Participer à des opérations électorales
- * La rémunération
- * Initiation au budget
- * Initiation à la commande publique
- * Urbanisme
- * Présentation de l'Agence Postale communale
- * La gestion des archives communales.

A l'issue de la formation, les stagiaires formés seront inscrits au Service Public de l'Emploi Temporaire du Centre de Gestion. En fonction des besoins et des demandes de missions temporaires (remplacements d'agents indisponibles, congés, accroissements d'activités, ...), ils seront mis à disposition des collectivités dans le cadre de contrats à durée déterminée.

Ce cycle de formation s'adresse à des candidats :

- titulaires d'un titre ou diplôme de niveau Bac, de préférence dans les domaines administratif, juridique, comptable ou des ressources humaines OU bénéficiant d'une expérience professionnelle dans l'un de ces domaines
- maîtrisant les outils et applications bureautiques classiques (traitement de texte, tableur, messagerie, internet, ...)
- inscrits comme demandeur d'emploi auprès de Pôle Emploi (à la date d'entrée en formation)
- disponibles à partir du mois d'avril 2024 (formation théorique, formation pratique et missions temporaires à l'issue de la formation, y compris pendant les vacances scolaires)
- mobiles à l'intérieur du département (permis de conduire et véhicule indispensables).

Les dossiers de candidatures sont à retirer au CENTRE DE GESTION jusqu'au 28 février 2024 inclus :

- *de préférence, en téléchargeant le dossier sur le site internet www.cdg19.fr (rubrique "actualités") **Ou**
- *par voie postale (adresser un courrier accompagné d'une enveloppe format 16 x 23 cm affranchie au tarif lettre 50 g en vigueur).

Dans tous les cas, le dossier d'inscription accompagné des pièces demandées devra être déposé ou envoyé au Centre de Gestion, **au plus tard le 29 FEVRIER 2024.**

A NOTER : la liste des pièces à fournir est indiquée dans le dossier. Les dossiers incomplets ne seront pas instruits.

Renseignements auprès du Service Public de l'Emploi Temporaire : 05.55.20.69.41

Le Centre de Gestion de la Corrèze