

FORMATION

Secrétaire de mairie

2023



Vous êtes polyvalent(e), autonome et souhaitez exercer un poste à responsabilités ?

Le métier de secrétaire de mairie est fait pour vous !

Vous êtes :

- Inscrits à Pôle emploi,
- Titulaire au minimum du BAC (ou équivalent),

et vous avez déjà une expérience dans un emploi administratif ?

Découvrez alors, au verso de ce document, les missions du secrétaire de mairie auxquelles la formation proposée conjointement par le Centre de gestion du Haut-Rhin, le CNFPT et la direction Départementale de pôle Emploi du Haut-Rhin vous prépare.

Formation courte

*216 heures de formation théorique à Colmar**

*280 heures de stage pratique en collectivité**

Pour vous inscrire ou demander des renseignements, contactez-nous par courriel à l'adresse suivante :

formation-secretaire@cdg68.fr

** Données à titre indicatif*

Secrétaire de mairie : un métier en pleine évolution

Le/la secrétaire de mairie exerce une fonction essentielle à la vie communale. Polyvalent, il/elle exerce une fonction d'appui administratif, technique et juridique auprès du Maire et des élus des communes de moins de 2000 habitants dans tous les domaines d'intervention. Il/elle est également l'intermédiaire entre les élus et les administrés et est souvent leur premier interlocuteur.

LES MISSIONS DU / DE LA SECRETAIRE DE MAIRIE

Collaborateur du Maire :

- Assistance et conseil dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marché publics...)
- Préparation et suivi du budget et du compte administratif
- Instruction des dossiers relatifs à la commande publique
- Gestion des équipements municipaux (école, salle des fêtes...) et du cimetière
- Préparation des conseils municipaux (convocations, dossiers...) et rédaction des comptes-rendus

Service aux administrés :

- Accueil et information des usagers
- Préparation et rédaction des actes administratifs et civils
- Mise à jour, révision des listes électorales et préparation des élections
- Recensement de la population
- Instruction et suivi de demandes d'urbanisme

Gestion des services :

- Elaboration des paies pour les agents communaux
- Gestion et suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières, visites médicales...)

Activités complémentaires :

- Présence aux cérémonies d'état civil, aux réunions en soirée (conseils municipaux, commissions), aux scrutins électoraux...
- Gestion de la relation avec les associations et suivi des partenariats...

