

Public
Demandeurs d'emploi

Prérequis

Avoir un diplôme niveau 4 (Bac)
Ou avoir une expérience professionnelle significative dans les domaines administratifs et comptables
Être titulaire du permis B

Les +
Expérience souhaitée dans les domaines administratifs et comptables
Expérience, stage ou période d'immersion en collectivité

Modalités d'inscription et de sélection

CV et lettre de motivation à adresser **avant le 23 juin 2026** à l'adresse mail : cv.33224@francetravail.fr

Recueil des candidatures entre le 21 avril et le 23 juin 2026

Le processus de sélection :

Après réception de la candidature, celle-ci sera examinée au regard des prérequis fixés.
Les candidats retenus seront invités à participer à un entretien de sélection qui permettra d'apprécier : la mobilité, la motivation, le projet professionnel du candidat, la maîtrise de la communication orale et écrite, des outils bureautiques, l'appétence pour les missions de service public.

Le même jour que l'entretien, un test de sélection sera également proposé pour vérifier le niveau de maîtrise de la langue française.

Les entretiens et tests de sélection se dérouleront dans les locaux du Centre de gestion de la Gironde **les 25-26 et 27 août 2026**

Tarifs

Les coûts pédagogiques sont pris en charge dans le cadre du Programme régional de formation pour les demandeurs d'emploi de la Région Nouvelle-Aquitaine

Formation des secrétaires généraux de mairie remplaçants

Département de la Gironde

Dates : Du 14 septembre au 16 décembre 2026
Durée : 66.5 jours dont 40 jours de stage pratique

Objectif visé

A la fin de la formation, les stagiaires seront capables de :

- **Accueillir le public et répondre aux demandes de renseignements**
- **Instruire les dossiers d'urbanisme et de gestion du cimetière**
- **Mettre en place les opérations électorales**
- **Rédiger et mettre en forme les actes d'état-civil et les documents administratifs et comptables de la commune**
- **Construire et gérer le budget et les marchés publics de la commune**

Contenu

Ouverture du dispositif et informations générales	0,5 jour
Connaissance des institutions	2 jours
L'accueil du public / La relation élus /SGM	2 jours
La gestion des ressources humaines	4 jours
L'état-civil	2 jours
L'urbanisme	2 jours
Les actes normatifs	3 jours
Les bases des finances publiques locales	2 jours
L'exécution du budget	3 jours
L'organisation d'un scrutin – Les élections	1 jour
L'achat public	2 jours
La législation funéraire	2 jours
CNRACL – RSU et Emploi Territorial	1 jour
Bilan - Clôture	0.5
Stage pratique	40 jours

Modalités pédagogiques

Les modules de formation sont animés par des intervenants spécialisés sur leur domaine de compétences et exerçant dans les collectivités territoriales.

Lors des temps théoriques des apports de connaissances sont réalisés par les intervenants. Des exercices et cas pratiques sont également proposés afin de mettre en application les connaissances apportées.

Ces connaissances sont également mobilisées et développées à travers les situations de travail vécues lors du stage pratique.

Des ressources pédagogiques et documentaires sont accessibles sur un padlet dédié.

Modalités d'évaluation

Une évaluation des connaissances en début et en fin de parcours permet au stagiaire de situer sa progression au cours de la formation.

Un livret de suivi en stage pratique à compléter pour partie individuellement et pour partie avec le tuteur.

Modalité d'attestation

La formation sera valorisée par une attestation de présence délivrée à l'issue de la formation.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes concerné, signalez votre situation au moment de votre inscription. Lors de l'entretien, un échange permettant d'identifier vos besoins d'aménagement sera réalisé.

Contacts

Véronique SIMEON

Référente Observation de l'emploi, analyse et prospective sociales

Direction des Mobilités et de l'Emploi Territorial Promotion et Observation de l'Emploi,

Recrutement

vsimeon@cdg33.fr

Magali SQUIRE

Conseillère formation et responsable de l'antenne de la Gironde du CNFPT

magali.squire@cnfpt.fr

Sophie BEUNARD

Assistante formation du CNFPT

sophie.beunard@cnfpt.fr

