



SECRÉTAIRE GÉNÉRAL/GÉNÉRALE DE MAIRIE

FORMEZ-VOUS À UN MÉTIER QUI RECRUTE PRÈS DE CHEZ VOUS !



+ D'INFOS
↪

Dans le cadre des CTDCO (Comités Territoriaux de Développement des Compétences et de l'Orientation), la Région Grand Est, ses partenaires de l'emploi, de l'insertion et les branches professionnelles établissent un diagnostic territorial des besoins en compétences de chaque territoire pour répondre aux besoins des entreprises, des collectivités et permettre aux demandeurs d'emploi un retour à l'emploi efficace. La formation au métier de secrétaire général/générale de mairie fait partie de cette démarche.

LE MÉTIER ?

Pilier de la vie communale, la secrétaire générale / le secrétaire général accompagne et assiste le maire ou la mairesse des communes de moins de 3500 habitants.

Principales activités :

- participer à la fixation du budget et contrôler son exécution.
- préparer et mettre en forme les actes officiels : état civil (naissance, mariage, décès), délibérations du conseil municipal, arrêtés municipaux (circulation, collecte des déchets...).
- mettre à jour les listes électorales, organiser les élections et le suivi des listes.
- élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal.

Ce métier s'exerce dans la fonction publique territoriale.

POUR QUI ?

Les formations sont accessibles à toute personne **ayant le statut de demandeur d'emploi** et ayant son projet validé par un conseiller de France Travail

Prérequis : niveau 4 avec une bonne culture générale.

N.B. : pour les demandeurs d'emploi les frais pédagogiques sont entièrement pris en charge par la Région Grand Est.

LA FORMATION ?

La formation permet d'acquérir des compétences et connaissances nécessaires pour exercer les fonctions de Secrétaire Générale/Général de Mairie :

- Connaissances environnementales
- Fondamentaux dans les domaines :
 - ✓ Financier
 - ✓ juridique,
 - ✓ Etat civil/Population/Election,
 - ✓ Urbanisme,
- Bureautique
- Compétences transversales : accueil téléphonique et physique, écoute active, gestion du temps
- Certification PIX
- Communication écrite
- Gestion du stress...

Elle dure en moyenne entre 4 et 5 mois avec une période stage en entreprise



BON À SAVOIR

4 formations à venir

- **Bar-le-Duc** (ASFOR 55) : du 21/10/25 au 17/02/26
- **Reims** (Y SCHOOL) : du 27/10/25 au 21/03/26
- **Cosne-et-Romain** (Université de Lorraine) : du 08/09/25 au 22/01/26
- **Chaumont** (Y SCHOOL/GRETA) : du 12/12/25 au 17/04/26

