

# LES COMMUNES EURÉLIENNES RECRUTENT

## FORMEZ-VOUS AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE DE MAIRIE



DEMANDEURS  
D'EMPLOI TITULAIRE  
D'UN BAC ET  
PERMIS B



PLUS  
D'INFORMATION SUR  
[CDG28.FR](http://CDG28.FR)



RÉUNIONS D'INFORMATIONS  
À 14H30

**MARDI 29 OCTOBRE • LUISANT**  
CENTRE DE GESTION D'EURE-ET-LOIR

**JEUDI 7 NOVEMBRE • BONNEVAL**  
SALLE SAINT MICHEL

**VENDREDI 8 NOVEMBRE • DREUX**  
AGGLO PAYS DE DREUX

**JEUDI 14 NOVEMBRE • NOGENT-LE-ROU**  
CENTRE SOCIO-CULTUREL

**VENDREDI 15 NOVEMBRE • LUISANT**  
CENTRE DE GESTION D'EURE-ET-LOIR

# LES COMMUNES EURÉLIENNES RECRUTENT

*En raison d'une vague importante de départs à la retraite, plus de 40% dans les 10 prochaines années, les profils de secrétaire de Mairie sont actuellement très recherchés en Eure-et-Loir.*

Le centre de gestion de la Fonction publique territoriale d'Eure-et-Loir vous propose un parcours de formation qualifiante au métier de secrétaire de Mairie en partenariat avec le Conseil régional Centre Val-de-Loire et le GRETA CŒUR 2 LOIRE. Préparée en alternance, cette formation a pour objectif de répondre aux besoins spécifiques des collectivités et d'offrir aux demandeurs d'emploi un tremplin pour accéder à la Fonction publique territoriale.

## UN MÉTIER PASSIONNANT EN PLEINE ÉVOLUTION

Appui administratif et technique auprès du Maire et des élus, le poste de secrétaire de Mairie offre des missions **très diverses dans de nombreux domaines** tels que l'état civil, l'urbanisme, les finances,... C'est également un emploi **de contact et de proximité**, le/la secrétaire de Mairie étant l'interlocuteur privilégié des administrés.

## UN MÉTIER AUX MISSIONS VARIÉES

### Collaborateur du Maire

- Assistance et conseil dans différents domaines ;
- Préparation et suivi du budget ;
- Réalisation de la commande publique ;
- Gestion des équipements communaux ;
- Préparation des conseils municipaux.

### Services aux administrés

- Accueil et information des usagers ;
- Rédaction des actes administratifs et civils ;
- Préparation des élections ;
- Recensement de la population ;
- Instruction et suivi des demandes d'urbanisme.

### Gestion des services

- Élaboration de la paie des agents ;
- Gestion et suivi des dossiers du personnel.

## UNE FORMATION COURTE ET GRATUITE

- La formation de secrétaire de Mairie s'organise au cours du premier semestre 2025, alternant formation théorique et stage pratique principalement en commune rurale. Ainsi, vous êtes rapidement opérationnel pour accéder à un emploi dans la fonction publique territoriale.
- Cette formation est financée par le conseil régional Centre Val-de-Loire. Pendant la formation, les stagiaires qui relèvent du régime d'indemnisation chômage par Pôle Emploi continuent de percevoir leur allocation.

## POUR QUI ?

**La formation est ouverte aux demandeurs d'emploi**

- Inscrits à Pôle emploi, Cap Emploi, ou à la mission locale ;
- Mobiles (permis + véhicule) ;
- Titulaires d'un diplôme de niveau IV minimum (Baccalauréat ou équivalent) ;
- Ayant une expérience professionnelle significative en gestion administrative ou comptabilité.

**LE MÉTIER DE SECRÉTAIRE DE MAIRIE VOUS INTÉRESSE ?**

**Participez à nos réunions d'informations**

**INSCRIPTION OBLIGATOIRE**

**02 37 91 43 49 • [emploi@cdg28.fr](mailto:emploi@cdg28.fr)**