

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



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-ROTROU
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