

Secrétaire Général de Mairie

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 2001020F — Mise à jour : 5 mars 2026

Organisme responsable : **CDG 22**

Contenu

Objectifs

Le parcours de formation Secrétaire Général de Mairie a pour objectif de préparer de nouveaux collaborateurs aux métiers de Secrétaire général de mairie, Responsable administratif ou Directeur général des services en proposant des apprentissages ciblés et concrets **pour intégrer le service Missions Temporaires** du Centre de Gestion des Côtes d'Armor et effectuer des remplacements dans les services administratifs des collectivités et établissements territoriaux.

Ouvert aux agents publics et aux salariés du secteur privé ce parcours de formation a également pour objectif de faciliter et d'accompagner, selon la démarche engagée, la prise ou reprise de fonction, un projet de mobilité ou de reconversion professionnelle, sous condition d'accord de financement de l'employeur.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Appréhender l'environnement et le fonctionnement des collectivités locales et de leurs établissements,
- Identifier les missions d'un Secrétaire général de mairie/Directeur général des services,
- Connaître les grands principes budgétaires et maîtriser les opérations comptables courantes,
- Repérer les différents types de marchés et en comprendre les étapes,
- Identifier les différentes étapes de la carrière d'un agent territorial,
- S'initier à la prévention et à la gestion administrative des risques statutaires,
- Comprendre et préparer un bulletin de paie, procéder au mandatement et au paiement des cotisations afférentes,
- Acquérir un bon niveau de maîtrise des procédures courantes en matière de formalités administratives, d'élections, d'état civil, d'aide sociale, d'urbanisme et de législation funéraire,
- Découvrir les missions des conseillers France Services.

Programme

Programme en 3 blocs de compétences :

Le parcours de formation est organisé en trois blocs de compétences alternant des modules théoriques et applications informatiques au siège du Centre de Gestion et des séquences de stage pratique en commune ou établissement territorial.

BLOC 1 / Gestion Administrative

Environnement territorial, Contrôle de Légalité, Conseil Municipal, Elections, Formalités administratives, Etat civil, Législation funéraire, Urbanisme, Aide sociale, France Services, Applications informatiques sur logiciels métiers

BLOC 2 / Gestion Financière et Comptable

Finances, Budget, Comptabilité, DGFIP, Marchés publics, Applications informatiques sur logiciels métiers

BLOC 3 / Gestion des Ressources Humaines

Statut de la fonction publique territoriale. Gestion de la carrière. Gestion de la paie. Gestion des risques statutaires. Egalité

Femmes/Hommes : prévenir les pratiques sexistes et le harcèlement sexuel, Prévention des risques professionnels, Médiation : outils et posture de tiers neutre, Management : initiation, Mode projet : sensibilisation et expérimentation, Applications informatiques sur logiciels métiers

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée Niveau BTS - Bac +2	Niveau de sortie Sans niveau spécifique
---	---

Métiers associés

K1404 — Mise en oeuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2221386	Présentiel	Plérin	07/04/2026	02/07/2026

Source : GREF Bretagne #2001020F