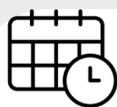


Formation

SECRÉTAIRE DE MAIRIE

**VOUS ÊTES POLYVALENT(E), AUTONOME ET SOUHAITEZ
EXERCER UN POSTE À RESPONSABILITÉS ?**

LE MÉTIER DE SECRÉTAIRE DE MAIRIE EST FAIT POUR VOUS !



à partir du mois de novembre 2023

Vous êtes :

- Inscrit à Pôle emploi
- Titulaire au minimum du BAC (ou équivalent)

Formation courte *

**35 jours d'enseignement théorique
et 25 jours de stage pratique en
collectivité**

*données à titre indicatif

et vous avez déjà une expérience dans un emploi administratif ?

Découvrez alors, au verso de ce document, les missions du secrétaire de mairie auxquelles la formation proposée conjointement par le Centre de gestion du Bas-Rhin, le CNFPT et Pôle Emploi vous prépare.

SECRÉTAIRE DE MAIRIE : UN MÉTIER EN PLEINE ÉVOLUTION

Le/la secrétaire de mairie exerce une fonction essentielle à la vie communale. Polyvalente, il/elle exerce une fonction d'appui administratif, technique et juridique auprès du Maire et des élus des communes dans tous les domaines d'intervention.

Il/elle est également l'intermédiaire entre les élus et les administrés et est souvent leur premier interlocuteur.

LES MISSIONS DU/DE LA SECRÉTAIRE DE MAIRIE

Collaborateur du Maire :

- Assistance et conseil dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marchés publics...)
- Préparation et suivi du budget et du compte administratif
- Instruction des dossiers relatifs à la commande publique
- Gestion des équipements municipaux (écoles, salle des fêtes...) et du cimetière
- Préparation des conseils municipaux (convocations, dossiers...) et rédaction des comptes-rendus

Service aux administrés :

- Accueil et information des usagers
- Préparation et rédaction des actes administratifs et civils
- Mise à jour, révision des listes électorales et préparation des élections
- Recensement de la population
- Instruction et suivi des demandes d'urbanisme

Gestion des services :

- Elaboration des paies pour les agents communaux
- Gestion et suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières, visites médicales...)

Activités complémentaires :

- Présence aux cérémonies d'état civil, aux réunions en soirée (conseils municipaux, commissions), aux scrutins électoraux...
- Gestion de la relation avec les associations et suivi des partenariats...