

ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE



Le CDG29, en partenariat avec le CNFPT et France Travail, met en place des formations qualifiantes en proposant un contenu pédagogique adapté aux spécificités de la fonction publique territoriale.

OBJECTIFS

Un assistant de gestion administrative est un agent chargé de missions variées de soutien administratif au sein des services d'une mairie ou encore d'un établissement public local (communauté de communes, centre communal d'action sociale, EHPAD, etc.).

Il est amené à gérer et suivre des dossiers dans les domaines des affaires générales, état-civil, urbanisme, ressources humaines ou encore comptable.

PRÉREQUIS

- Être demandeur d'emploi finistérien.
- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre professionnel administratif de niveau 4 (baccalauréat) avec une expérience professionnelle récente d'au moins 1 an dans le domaine administratif (en lien avec la comptabilité, ressources humaines, assistantat administratif, etc.),
- Ou être titulaire d'un diplôme ou d'un titre professionnel administratif de niveau 5 (bac+2) avec une expérience professionnelle récente d'au moins 3 mois dans le domaine administratif (en lien avec la comptabilité, ressources humaines, assistantat administratif, etc.),
- Avoir effectué une Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel (PMSMP, stage d'immersion datant de moins de 6 mois) dans une collectivité territoriale (mairie, communauté de communes...) serait un plus,
- Maîtriser les outils bureautiques,
- Posséder le permis B et un véhicule,
- S'engager à intégrer le service intérim du CDG29 dès la fin de la formation.

APTITUDES

- Polyvalence, rigueur et organisation,
- Adaptabilité,
- Sens du service public.



LIEU

CDG29 à Quimper, CNFPT à Brest, stage en collectivité.



DURÉE

Durée variable en fonction des modules. Jusqu'à 10 semaines de 35h dont :

- 160h de formation théorique
- 190h de stage en collectivité



DÉLAI D'ACCÈS

6 semaines entre les inscriptions et l'entrée en formation.



TARIFS

Le coût est pris en charge par le CDG29.



ACCESSIBILITÉ

Locaux aux normes PMR, places de parking dédiées, adaptation en fonction des besoins individuels. Référent handicap au sein du CDG29 : Karine ACAS (02.98.64.11.30)



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires auront acquis les bases essentielles leur permettant de :

- Assurer le secrétariat courant,
- Élaborer des actes d'état civil,
- Organiser les élections,
- Pré-instruire des dossiers d'urbanisme,
- Assurer la comptabilité courante,
- Assister à la gestion des ressources Humaines.

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

- Cours théoriques dispensés par des professionnels territoriaux avec mise en pratique des acquis lors d'un stage en collectivité,
- Supports théoriques consultables sur une plateforme en ligne,
- Salles de formations équipées en moyens numériques,
- Stage proposé par le service formations du CDG29,
- Accompagnement tout au long de la formation par un référent pédagogique du CDG29 et un tuteur de stage.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation formative tout au long de la formation grâce aux exercices et cas pratiques.
- Bilan intermédiaire et final avec le stagiaire et le tuteur de stage.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Ouverture de la formation en fonction des besoins du service intérim du CDG29.
- Présélection sur dossier (CV, lettre de motivation, copie du diplôme, bilan de la PMSMP) puis entretien de motivation avec un jury pour la sélection finale.

INSERTION PROFESSIONNELLE

À l'issue de la formation, le centre de gestion du finistère et le stagiaire s'engagent mutuellement à proposer/effectuer 6 mois de missions dans les 9 mois qui suivent la fin de la formation dans un secteur géographique pouvant aller jusqu'à 45 minutes du lieu de résidence.

Mise à jour : 19/08/2025



- Centre de Gestion du Finistère -

7 boulevard du Finistère - CS 44048 - 29337 Quimper Cedex

02 98 64 11 30 - formations@cdg29.bzh

