

# SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

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.

## LE MÉTIER

Le secrétaire général de mairie occupe une position clé dans la gestion de la commune. Aux côtés du maire, il assure le suivi administratif, technique et juridique des affaires locales. Il met en œuvre les décisions des élus, coordonne les services municipaux, prépare les budgets et gère les ressources humaines. Ce poste, stratégique et transversal, ne doit pas être confondu avec celui d'un agent ou secrétaire administratif, davantage centré sur l'accueil et les services à la population.

## PRÉREQUIS

- Être demandeur d'emploi finistérien.
- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre professionnel administratif de niveau 4 (bac) avec une expérience professionnelle récente d'au moins 2 ans en lien avec : la comptabilité, les ressources humaines, la paie ou l'administration publique
- 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 6 mois en lien avec : la comptabilité, les ressources humaines, la paie ou l'administration publique
- 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 (pack office, boîte mail et internet),
- Posséder le permis B et un véhicule,
- S'engager à intégrer le service intérim du CDG29 dès la fin de la formation.



### LIEU

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



### DURÉE

Durée variable en fonction des modules. Jusqu'à 13 semaines de 35h dont :

- 210h de formation théorique
- 245h 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.

Référente 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 :

- Conseiller les élus sur les procédures juridiques, budgétaires et administratives,
- Mettre en œuvre les projets,
- Encadrer et animer les services,
- Élaborer et suivre les budgets,
- Gérer les ressources humaines.

## APTITUDES

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

## 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.

## MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

- Cours théoriques dispensés par des professionnels territoriaux avec mise en pratique des acquis lors d'un stage en mairie,
- 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.

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](mailto:formations@cdg29.bzh)

