

FORMATION D'AGENT ADMINISTRATIF CHARGÉ DE L'ÉTAT CIVIL ET DE L'URBANISME



Le Centre de Gestion du Finistère (CDG29), le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) et France Travail, organisent une formation d'agent administratif chargé de l'état civil et de l'urbanisme du 25 mars au 17 mai 2024.

Ce dispositif a pour objectif de former des demandeurs d'emploi qui intégreront à l'issue de la formation le service intérim du CDG29 afin de répondre aux besoins de remplacement des collectivités finistériennes.

DES FONCTIONS POLYVALENTES :

L'agent administratif chargé de l'état civil et de l'urbanisme a pour principales missions d'assurer l'accueil, l'élaboration des actes d'état civil, la gestion du funéraire ou encore la pré-instruction des dossiers d'urbanisme.

DURÉE ET MODALITÉS DE LA FORMATION : DU 25 MARS AU 17 MAI 2024

8 semaines de formation, en alternance, entre les cours théoriques et le stage pratique au sein d'une mairie, proposé par le Centre de Gestion du Finistère.

LIEUX DE LA FORMATION : EN PRÉSENTIEL

Pour la théorie, dans les locaux du CDG29 à Quimper et pour une autre partie dans les locaux du CNFPT à Brest.

Le stage pratique aura lieu dans une mairie, dans un rayon de 30 à 40 km, autour du domicile du stagiaire.

PROGRAMME DE LA FORMATION :

- Environnement territorial
- État-civil, législation funéraire
- Urbanisme
- Outils professionnels

PRÉREQUIS POUR INTÉGRER LA FORMATION :

- Être demandeur d'emploi finistérien
- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre professionnel administratif de niveau 3 (BEP/CAP) avec une expérience professionnelle récente d'au moins 2 ans dans le domaine administratif (secrétaire, assistant administratif, agent d'accueil, ...)
- ou être titulaire d'un diplôme ou d'un titre professionnel administratif de niveau 4 (baccalauréat) avec une expérience professionnelle récente d'au moins 3 mois dans le domaine administratif (secrétaire, assistant administratif, agent d'accueil, ...)
- Maîtriser les outils bureautiques (pack office, boîte mail et internet),
- 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,
- Posséder le permis B et un véhicule.

UNE INSERTION PROFESSIONNELLE RAPIDE GRÂCE AU SERVICE INTÉRIM DU CENTRE DE GESTION DU FINISTÈRE :

Le CDG29 et le stagiaire s'engagent mutuellement à proposer/effectuer 6 mois de missions dans les 9 mois qui suivent la fin de la formation (à partir du 21 mai 2024) dans un secteur géographique pouvant aller jusqu'à 45 minutes du lieu de résidence.

CANDIDATURE :

À déposer sur le portail de l'emploi [DEN.bzh](https://den.bzh) du 15 janvier au 11 février 2024.

La candidature doit être composée :

- D'un CV
- D'une lettre de motivation démontrant l'intérêt pour cette formation et le projet professionnel visé à l'issue
- De la copie du diplôme



CONTACTS :

- **Service formations du Centre de Gestion du Finistère :**
02.98.64.11.30 ou formations@cdg29.bzh
- **Antenne du Finistère du Centre National de la Fonction Publique Territoriale :**
02.98.02.20.11 ou catherine.gourmelon@cnfpt.fr