



FORMATION DE SECRETAIRE DE MAIRIE REMPLAÇANT(E)

Le Service de Remplacement du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Drôme recherche plusieurs agents ayant vocation à assumer des missions de remplacement sur des postes administratifs variés.

Plusieurs postes sont à pourvoir sur tout le territoire Drômois* :

- **secrétaire de Mairie polyvalent,**
- **gestionnaire RH, paie, comptabilité,**
- **gestionnaire marchés publics,**
- **chargé d'accueil/état-civil,**
- **gestionnaire urbanisme...**

** Diverses durées de contrat à durée déterminée, temps complet ou non complet, renouvelables selon le besoin. La rémunération pour ces emplois sera a minima basée sur le 1er échelon du grade d'adjoint administratif.*

1- UNE FORMATION SUR MESURE

- **Il n'existe pas de formation initiale au métier de secrétaire de Mairie. Aussi, pour permettre aux candidats à l'emploi de monter en compétences, le CDG26 a créé une formation spécifique.**

Organisée dès cet automne, c'est un véritable tremplin-formation qualifiant, qui combine approche théorique (20 jours) et pratique (20 jours).

A l'issue de leur formation, les candidats disposeront des compétences recherchées par les collectivités (environnement territorial, Etat civil, finances publiques, gestion des carrières, urbanisme...). **Ils pourront ainsi directement intégrer le service de remplacement du CDG26 et être affectés en mission.**

2- PROFIL RECHERCHÉ

- Demandeurs d'emploi justifiant si possible d'expérience(s) professionnelle(s) dans la Fonction Publique Territoriale
- Fonctionnaires en position de disponibilité
- Lauréats de concours
- Jeunes diplômés dans les domaines de compétences des collectivités, si possible avec une première expérience
- Retraités de la Fonction Publique Territoriale (sous certaines conditions)

3- PRÉ-REQUIS : COMPÉTENCES, QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES SOUHAITÉES POUR SUIVRE LA FORMATION

- Niveau Bac à Bac +2, à moins qu'une expérience professionnelle significative ne puisse compenser l'absence de diplôme.
- Expérience en collectivités (ou expérience et formation récente) en relation avec la gestion des RH / ou comptabilité-finances / ou urbanisme
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel,)
- Capacités d'adaptation,
- Capacités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Rigueur, discrétion,
- Sens du contact, de la communication et de l'accueil du public,
- Nécessité de disposer d'un véhicule personnel

4- COMPÉTENCES VISÉES APRÈS FORMATION / REQUISES POUR OCCUPER UN POSTE DE REMPLAÇANT(E)

- **SAVOIRS :**
 - connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
 - connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ;
 - connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.
- **SAVOIR FAIRE :**
 - Respect des délais réglementaires ;
 - Compétences techniques : préparation des dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes de subventions et des déclarations financières ;
 - Préparation et suivi des décisions du conseil municipal, actes administratifs du Maire et actes d'état civil ;
 - Compétences numériques : dématérialisation, RGPD...
- **SAVOIR ETRE :**
 - Rigueur, sens de l'organisation, polyvalence et capacité à prioriser
 - Communication et bonne capacité d'écoute ; relations élus - accueil du public
 - Sens du service public (déontologie et discrétion) ;
 - Capacité d'adaptation ;
 - Qualités relationnelles, travail en équipe

5- MISSIONS OU ACTIVITÉS LIÉES AUX POSTES DE REMPLACEMENT PROPOSÉS :

- Accueillir, renseigner la population
- Instruire les dossiers dans les domaines afférents au poste (Etat civil, élections, urbanisme, Ressources humaines, finances, aide sociale...)
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du Maire
- Suivre et exécuter le budget (le cas échéant)
- Gérer le personnel et la paie (le cas échéant)
- Marchés publics et subventions (le cas échéant)
- Comptabilité (le cas échéant)

Pour plus de renseignements, contactez-nous : emploi.replacement@cdg26.fr

Si vous connaissez dans votre entourage des personnes susceptibles de répondre à ce profil, n'hésitez pas à partager cette offre !