

Formation Pour Devenir secrétaire De mairie

Comme chaque année, le Centre de Gestion de Saône-et-Loire organise une formation pour le remplacement des secrétaires de mairie.

Objectif : former du personnel de remplacement dans les mairies. Très bonne insertion professionnelle à la suite de cette formation, car les personnes sont déjà formées lorsqu'elles arrivent sur les postes.

Public concerné et pré-requis : demandeurs d'emploi habitant en Saône-et-Loire et ayant le permis. Il faut être titulaire d'un Bac+2 (de préférence dans le secteur administratif). Les candidatures des personnes ayant un Bac seulement, mais une solide expérience, peuvent être retenues.

Coût : formation gratuite et rémunérée pour les demandeurs d'emploi.

Procédure de recrutement :

- L'enregistrement des candidatures est effectué par **Pôle Emploi** : adressez une lettre de motivation et un CV à l'agence Pôle Emploi dont vous dépendez **avant le 06/04/12**. Le code de l'offre est 776969F.
- Les personnes retenues sont convoquées à une réunion d'information (prévue le 24/04/12), puis à un entretien.
- Si le candidat est retenu, il effectue un stage d'une semaine dans une mairie dans le cadre d'une EMT (évaluation en milieu de travail).
- Un dernier entretien a lieu pour confirmer l'entrée en formation.

Dates et durée de la formation : du 17/09/12 au 12/12/12 à St Marcel avec 2 jours de théorie et 3 jours de pratique par semaine. La formation dure 400h dont 200 en mairie.

Programme de la formation : état civil, environnement juridique, marchés publics, finances publiques, comptabilité, gestion diverse.