



Dispositif de formation SECRETAIRE DE MAIRIE en milieu rural

REGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE



FORMATION EN ALTERNANCE,
GRATUITE ET NON REMUNEREE



proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale,
le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT),
la Région Bourgogne-Franche-Comté et Pôle Emploi

Cette formation se déroulera en alternance dans les locaux du CNFPT et dans une collectivité territoriale de tutelle. A l'issue de ce cycle de formation, le candidat (H/F) pourra assurer des missions temporaires, remplacements ou renforts de durée variable, sous contrat à temps complet ou incomplet, auprès des collectivités du département qui signalent des postes vacants de façon inopinée (maladie, maternité, accidents, etc...).

Profil

- Grandes capacités d'autonomie, d'adaptation, rédactionnelles, d'écoute et d'observation
- Qualités relationnelles
- Esprit d'initiative
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques
- Neutralité, disponibilité, discrétion et mobilité
- Intérêt pour la Fonction Publique Territoriale et le Service Public

Conditions de recrutement

Etre inscrit à Pôle Emploi, niveau baccalauréat + 2 souhaité, permis de conduire B et véhicule exigés

Durée

400 heures en alternance, soit 3 mois, du 16 septembre au 18 décembre 2019

Lieu de formation

CNFPT Nevers pour la partie théorique, dans les collectivités pour la partie pratique

Missions

- Préparation et exécution des décisions du Conseil Municipal
- Comptabilité, paies
- Préparation, suivi et contrôle du budget, dossiers de subvention
- Marchés publics
- Urbanisme
- Elections, état civil et accueil du public

VOTRE CANDIDATURE

- CV,
- photo obligatoire et
- lettre de motivation

Est à adresser à

Monsieur le Président
Centre de Gestion de la Fonction
Publique Territoriale de la Nièvre
24 rue du Champ de Foire B.P. 3
58028 NEVERS CEDEX



Si cette formation vous intéresse, une réunion d'information aura lieu

Le lundi 3 juin 2019 à 9h00 (prévoir la journée)
Mairie de Saint-Saulge

Les candidats intéressés se verront proposer un entretien à l'issue de la réunion d'information

Merci de vous munir d'un CV avec photo (obligatoire) et d'une lettre de motivation

Pour toute information, vous pouvez contacter le Centre de Gestion au 03.86.71.66.10
Contacts : Florence MORVAN et Grégorie MONIER