



## Parcours vers le métier

# SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE

Les objectifs, à l'issue de ce cycle de formation, sont de permettre le recrutement au sein d'une collectivité ou d'assurer des missions temporaires, de remplacement ou de renfort de durée variable, sous contrat à temps complet ou partiel, auprès des collectivités du département de la Marne.

Le/La stagiaire sera capable de

→ Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

→ Développer son adaptabilité dans la réalisation des missions confiées

→ Communiquer avec les usagers selon les canaux de communication

→ Organiser ses activités

### **Aptitudes :**

→ Capacités à communiquer à l'écrit et à l'oral

→ Organisation et autonomie

→ Sens des priorités et respect des échéances

## **Public**

→ Demandeur d'emploi

## **Prérequis**

→ Niveau 4 / Expérience professionnelle significative dans l'administratif

→ Connaître les outils informatiques courants

→ Maîtriser les outils informatiques

→ Satisfaire aux épreuves de sélection

## **Méthodes pédagogiques**

→ Séances de formation en présentiel et distanciel

→ Pédagogie alternée (centre de formation et périodes de stage)

→ Pédagogie active et pédagogie de l'alternance

→ Exercices, études de cas, mise en situation

## **En bref**

### **Durée de la formation**

Parcours complet : 525 heures soit 300 heures en centre et 225 heures en collectivité

### **Dates et lieux de formation**

→ Du 27 octobre 2025 au 2 mars 2026

→ 10 Rue Edouard Mignot 51100 REIMS

### **Modalités d'accès**

→ Réunion d'information individuelle ou collective, tests, entretien évaluation individuel, dossier de candidature

→ Résultat d'admission communiqué à l'issue de l'entretien de motivation (sous 7 jours)

→ Les prochaines réunions d'information collective se dérouleront :

- **Chalons En Champagne** : 16 septembre 2025 (Maison des syndicats Jean Reyssier - salle n°2, 1 Place de Verdun 51000 Châlons-en-Champagne)

- **Epernay** : 24 septembre 2025 (Maison des Arts et de la Vie Associative, Parc des loisirs Roger Menu - Epernay)

- **Reims** : 3 octobre 2025 (PFEP-Y SCHOOLS, 10 Rue Edouard Mignot - REIMS)

### **Coût de la formation**

→ Formation financée par la Régional Grand Est

### **Accessibilité**

**Cette formation est accessible aux publics en situation de handicap et/ou à mobilité réduite.** Nous proposons des modalités et matériels adaptés à vos besoins. Contactez-nous pour plus de détails.

### **Bon à savoir**

#### **Formation accessible via :**

→ Un financement CPF

→ Un financement France Travail

## **Et en chiffres**

Taux de réussite

**85%**

Taux de présentation à l'examen

**100%**

Taux d'insertion

**75%**

Taux de satisfaction

**89%**

Taux d'insertion dans le métier visé par la formation

**65%**

## Programme et compétences visées

### BLOC 1

#### Expertise métier

- L'action publique locale
- Les enjeux de la communication territoriale
- Gestion de la population
- Gestion comptable et financière
- Statut et gestion des personnels de la fonction publique territoriale
- Marchés publics, Urbanisme, Agence postale

### BLOC 2

#### Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

### COMPETENCES TRANSVERSES

- Retour vers l'Emploi

### PREPARATION A LA CERTIFICATION

- Intervention du service certification
- Préparer les écrits et l'oral demandé par le titre professionnel

## Évaluations

#### Evaluation tout au long de la formation :

- Evaluations diagnostiques, Evaluations en cours de formation par compétence (ECF) et Epreuve de synthèse (examen)
- Mise en situation professionnelle
- Le candidat réalise une épreuve écrite et une épreuve orale
- Entretien technique
- Le jury questionne le candidat

## Validation de la formation

#### Validation totale :

Titre professionnel de niveau 4 (BAC)  
Code RNCP : 36804, enregistré au Répertoire National de Certifications Professionnelles  
Certificateur : DREETS Grand Est  
Date d'échéance de l'enregistrement : 01/09/2025 (Prorogation de 6 mois)

#### Validation partielle :

Les blocs de compétences peuvent être acquis indépendamment.

#### Equivalence :

Equivalences: Niveau 4 (Bac)  
RNCP193 - Secrétaire assistant (Ancien référentiel)

## Passerelle et poursuite d'études

Poursuite d'études possible sur le CCP 2 pour obtenir le titre par capitalisation.

Formation complémentaire permettant d'atteindre le niveau 5 (BTS/DUT) Assistant de direction (RNCP34143)  
Passage du concours de la fonction publique

## Les débouchés

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Assistant d'équipe
- Assistant d'entreprise

**Equivalences :** Niveau 4 (Bac)

- RNCP193 - Secrétaire assistant (Ancien référentiel)



N.B. : pour les demandeurs d'emploi les frais pédagogiques sont entièrement pris en charge par la Région Grand Est.

MAJ\_ Juin 2025