

## FORMATION

# Devenez Secrétaire général.e de mairie

### Objectifs de la formation

- Comprendre son environnement professionnel,
- Acquérir une culture juridique opérationnelle,
- Acquérir les fondamentaux dans les domaines citoyenneté, population et élections,
- Acquérir les fondamentaux dans le domaine des finances locales,
- Acquérir les fondamentaux de la gestion du personnel,
- Acquérir les fondamentaux de l'urbanisme.

### Déroulement de la formation

- **Formation pratique** (tutorat au sein d'une collectivité) et **théorique** (à Saintes),
- **15 stagiaires par session**
- Acquisition des **compétences essentielles du métier de secrétaire de mairie**.

### Qui peut postuler ?

Les **demandeurs d'emploi ayant réalisé une immersion de 70h en collectivité de moins de 2000 habitants** (service administratif) et titulaire d'un **Bac+2 dans le domaine de compétences attendues** (ressources humaines, comptabilité, finances, juridique) ou **Bac avec expérience significative** en lien avec les compétences attendues.

### Quels débouchés ?

- **Intégration du vivier du service Intérim territorial du CDG17** pour effectuer des missions temporaires,
- **95 % des stagiaires intègrent une collectivité du département** à l'issue de la formation (remplacements ou postes pérennes).

### La sélection s'opère en 3 temps :

- Pré-sélection sur dossier,
- Epreuve écrite,
- Entretien devant un jury de sélection.

## SESSION 2026

Du 7 septembre  
au 11 décembre

Postuler en ligne du  
30 mars au 30 avril



### Contact et informations :

☎ 05.16.19.61.33

✉ emploi@cdg17.fr

**CDG**<sup>17</sup>

Centre de gestion de la fonction publique  
territoriale de la Charente-Maritime

## FORMATION

# Devenez Secrétaire général.e de mairie

### Objectifs de la formation

- Comprendre son environnement professionnel,
- Acquérir une culture juridique opérationnelle,
- Acquérir les fondamentaux dans les domaines citoyenneté, population et élections,
- Acquérir les fondamentaux dans le domaine des finances locales,
- Acquérir les fondamentaux de la gestion du personnel,
- Acquérir les fondamentaux de l'urbanisme.

### Déroulement de la formation

- **Formation pratique** (tutorat au sein d'une collectivité) et **théorique** (à Saintes),
- **15 stagiaires par session**
- Acquisition des **compétences essentielles du métier de secrétaire de mairie**.

### Qui peut postuler

Les **demandeurs d'emploi ayant réalisé une immersion de 70h en collectivité de moins de 2000 habitants** (service administratif) et titulaire d'un **Bac+2 dans le domaine de compétences attendues** (ressources humaines, comptabilité, finances, juridique) ou **Bac avec expérience significative** en lien avec les compétences attendues.

### Quels débouchés?

- **Intégration du vivier du service Intérim territorial du CDG17** pour effectuer des missions temporaires,
- **95 % des stagiaires intègrent une collectivité du département** à l'issue de la formation (remplacements ou postes pérennes).

### La sélection s'opère en 3 temps :

- Pré-sélection sur dossier,
- Epreuve écrite,
- Entretien devant un jury de sélection.

## SESSION 2026

Du 7 septembre  
au 11 décembre

Postuler en ligne du  
30 mars au 30 avril



### Contact et informations :

☎ 05.16.19.61.33

✉ emploi@cdg17.fr

**CDG**<sup>17</sup>

Centre de gestion de la fonction publique  
territoriale de la Charente-Maritime