NOS FORMATIONS



Devenez :
Secrétaire Général de Mairie

L'assistant administratif indispensable des collectivités

Centre de Gestion 14 Calvados

Pour qui ?

Les conditions d'accès

Vous êtes :

- ☑ Demandeur d'emploi dans le département du Calvados
- ☑ Titulaire d'un Baccalauréat niveau +2 dans le domaine tertiaire gestion / management / droit et économie*
- ☑ Un expert de l'outil informatique (Pack Office)
- ☑ En possession du permis B et d'un véhicule (obligatoire)

**Accepté selon conditions :*

- *Baccalauréat obtenu et 3 ans d'expériences significatives dans les domaines cités*
- *Baccalauréat + 3 obtenu*

Pour quoi ?

L'objectif de la formation

Vous souhaitez vous former à un métier au coeur du fonctionnement d'une collectivité et tout apprendre des différentes démarches propres aux fonctions de secrétaire général de mairie (Etat Civil, Elections, Marchés Publics...).

Vous voulez être le garant du bon fonctionnement et de la coordination des services en Mairie et suivre des modules spécialisés en urbanisme, finances locales, Ressources Humaines et statut du service public.

Être Secrétaire général de Mairie, c'est l'occasion d'exercer des missions aussi polyvalentes qu'enrichissantes sur le plan personnel et professionnel.

Que contient la formation ?

Formation en alternance, rémunérée* et financée** !
Du 10/03 au 25/06/2027

UNE FORMATION *Un emploi !*

Cours théoriques
34.5 jours au CDG 14

Stages pratiques
40 jours en mairie

**__Rémunérée__ : les allocataires France Travail continuent de percevoir leurs indemnités. Les autres seront rémunérés par la Région Normandie.*
***__financée__ : par la Région Normandie pour 20 demandeurs d'emploi dans le cadre du dispositif "une formation, un emploi »*

RÉGION NORMANDIE

Les étapes de sélection

1. 1ère sélection sur CV
2. Epreuves écrites d'admissibilité pour les candidats qui remplissent les conditions - **Janvier 2027**
   - *Exercices de compréhension, de synthèse et d'expression.*
   - *Test de raisonnement*
   - *Test psychotechnique*
3. Entretien avec un jury - pour les candidats admissibles aux épreuves écrites - **Février 2027**
4. Sélection des candidats qui participeront à la formation

Alors, la formation vous intéresse ?

Je veux m'inscrire

Pour cela, rien de plus simple !

Je prépare les documents suivants :

- ☐ Mon CV détaillé
- ☐ Ma lettre de motivation
- ☐ Une copie de mon diplôme le plus élevé uniquement
- ☐ Une attestation d'inscription demandeur d'emploi
- ☐ Une copie de mon permis de conduire

J'adresse ma candidature avant **le 18/12/2026** :

Par courrier :

Mr Le Président du Centre de Gestion
de la Fonction Publique du Calvados
2 Impasse Initialis - CS 20052
14202 HEROUVILLE ST CLAIR

Sur notre site Internet

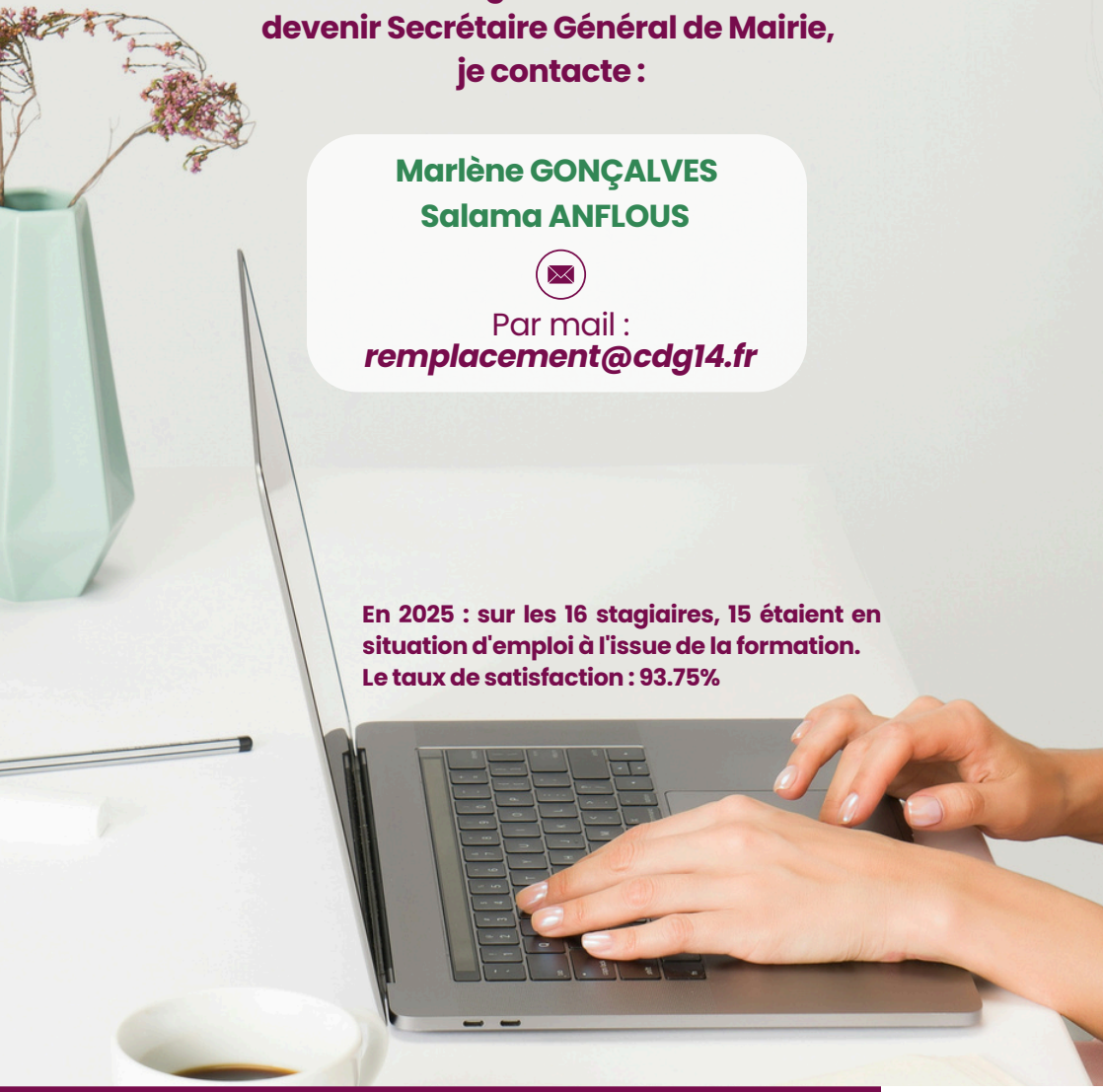
Menu -> Intégrer le service public
-> Emploi & attractivité
-> Formation
-> Secrétaire Générale de Mairie

Je m'informe
Je me forme !

Pour me renseigner sur la formation et devenir Secrétaire Général de Mairie, je contacte :

Marlène GONÇALVES
Salama ANFLOUS

Par mail :
remplacement@cdg14.fr



En 2025 : sur les 16 stagiaires, 15 étaient en situation d'emploi à l'issue de la formation.
Le taux de satisfaction : 93.75%

Je photographie le QR code pour me rendre sur le site du CDG 14

2 impasse Initialis - CS 20052
14202 HEROUVILLE ST CLAIR

02 31 15 50 20

Centre de Gestion Calvados