

Parcours vers le métier de Secrétaire Général de Mairie (niveau 4)

Mis à jour le 11 juin 2026

Conditions d'entrée et prérequis

Maîtriser les savoirs
fondamentaux : lecture, écriture,
expression orale et calcul
Posséder les compétences
numériques de base (messagerie,
Internet, bureautique)
Avoir un intérêt pour les métiers
administratifs et le service public
local
Faire preuve de rigueur,
d'organisation, de discrétion et de
qualités relationnelles
Etre en capacité d'accueillir,
informer et communiquer avec
différents publics

Niveau d'entrée

Sans diplôme

Niveau de sortie

Non certifiant

Public visé

Tout public

Rythme

Temps plein

Durée en centre

350 heures

Durée en entreprise

266 heures

Validation

TOSA – Développer des
présentations visuelles et
dynamiques avec Power Point

Certification

Non

Objectifs professionnels

Objectifs de la formation :

Exercer une fonction d'appui administratif, technique et juridique auprès du
Marie, les élus de la commune et les administrés.

Elaborer le budget de la commune

Gérer les ressources humaines

Objctifs pédagogiques :

Cette formation a pour objectif de permettre aux stagiaires d'acquérir les
connaissances, les compétences techniques et la posture professionnelle
nécessaires à l'exercice du métier de secrétaire général(e) de mairie, en
particulier dans les communes rurales. Elle vise à développer leur maîtrise du
fonctionnement des collectivités territoriales, de la gestion administrative,
financière et budgétaire, des ressources humaines, de l'urbanisme, de la
relation aux usagers et des outils numériques.

Contenu

Module 1 : Accueil et intégration 3h

Module 2 : Fonction de secrétaire général de mairie en milieu rural

Module 3 : Cadre institutionnel et action publique locale

Module 4 : Gestion de la population et relation aux usagers

Module 5 : Gestion financicère et budgétaire communale

Module 6 : Ressources humaines dans la fonction publique territoriale

Module 7 : Urbanisme et commande publique de proximité

Module 8 : Outils numériques et posture professionnelle

Module 9 : Sensibilisation à l'IA

Module 10 : Accompagnement à la Réalisation du Projet Professionnel et
Techniques de Recherche d'Emplois

Module 11 : Sensibilisation à la lutte contre les violences sexistes et sexuelles

Module 12 : Bilan de formation (intermédiaire et final) :

Module 13 : Période d'application en entreprise : 266 heures

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel

Profil des intervenants

Formateurs expérimentés dans le domaine du public

Possibilité d'aménagement du parcours

Non

Méthodes pédagogiques

Formation théorique et formation pratique en collectivité territoriale (mairie)

Moyens pédagogiques

Parcours vers le métier de Secrétaire Général de Mairie (niveau 4)

Modalités d'évaluation

Evaluations formatives
Assiduité

Possibilité de validation par blocs de compétences

Non

Nombre de participants

28 participants : 14 participants à
Troyes et 14 participants à
Chaumont

Entrée-sortie permanente

Oui

Codes réglementaires

- Code ROME : M1605
-Assistanat technique et
secrétariat M1607 -
Secrétariat

Salles équipées de vidéoprojecteurs
Salles informatiques

Durée

Volume global: 616 heures

Délais et modalités d'accès

16/11/2026 au 01/04/2027

Financements possibles

TARIF :

Parcours complet : 3225 € / personne

MODALITES DE FINANCEMENT

Financement Région Grand Est

Poursuite de parcours

EQUIVALENCES et PASSERELLES : Niveau 4

SUITE DE PARCOURS :

Evolutions internes à la commune (exemple : attaché territorial, évolutions horizontales vers des postes de responsables finances, ressources humaines, urbanismes ou gestion des services à la population)

Evolutions publiques territoriale et nationale (exemple: recrutement dans les cadres d'agent technique ou administratif de la fonction publique territoriale, puis progression vers des postes d'encadrement)

DÉBOUCHÉS : Secrétaire Générale de mairie

Référent handicap

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Nos référent(e)s handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

CONTACT RÉFÉRENTS HANDICAP ET MOBILITÉ

Référent(e) handicap :
referent.handicap@gretasudchampagne.com

Référent(e) mobilité :
referent.mobilite@gretasudchampagne.com

Réseau

- GRETA CFA Sud Champagne
- 12, avenue des Lombards
10000 Troyes

Parcours vers le métier de Secrétaire Général de Mairie (niveau 4)

- contact@gretasudchampagne.com
- 03 25 71 23 80
- www.gretasudchampagne.com
- SIRET : 191 000 256 000 39
- Numéro d'activité : 21 10 P000 310 (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)