CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE VAUCLUSE
80, rue Marcel Demonque
AGROPARC - CS 60508
84908 AVIGNON Cedex 9
Tél. 04 32 44 89 30

Avignon, le 7 juillet 2023

Le Président,

à

Mesdames Messieurs les DGS et DRH des collectivités territoriales et des établissements publics territoriaux

PÔLE DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES
Affaire suivie par : C. PARDUCCI
04 32 44 89 30
emploi@cdg84.fr

Nos réf : DGS-IPR/MMG/SB/CP
Circulaire n° 23/45
Objet : Formation au métier de Secrétaire de Mairie, Agent administratif polyvalent

Madame, Monsieur,

Pour répondre aux besoins croissants des collectivités qui font face à de nombreux départs, le Centre de Gestion met tout en œuvre pour valoriser l'emploi public et pour apporter des solutions concrètes sur la gestion de cette problématique territoriale.

Face au constat de difficulté de recrutement des Secrétaires de Mairie et des agents administratifs polyvalents, le Centre de Gestion propose cette année un dispositif innovant de formation en partenariat avec le CNFPT et Pôle Emploi destiné à l'exercice de ces métiers spécifiques. Il sera composé d'une partie théorique de 27 jours et d'une partie stages pratiques en collectivité de 25 jours couvrant la période du **6 octobre au 18 décembre 2023**.

Cette alternance a pour objectif d'apporter aux stagiaires une culture territoriale élargie et une expérience confirmée issue d'immersion en collectivité. Elle prépare les candidats disposant de compétences pour les métiers territoriaux administratifs, aux spécificités de secrétaire de mairie, de gestionnaire comptable, de gestionnaire de paye, d'agent d'accueil et/ou d'état civil.

Les candidats seront des étudiants diplômés ou demandeurs d'emploi sélectionnés sur des critères de qualification, de motivation et de personnalité désireux d'intégrer la Fonction Publique Territoriale, ayant si possible une première expérience en collectivité.

Afin d'anticiper un remplacement d'un fonctionnaire absent ou un besoin en recrutement, vous pouvez accueillir en amont un ou des stagiaire(s). Si votre collectivité souhaite participer à ce dispositif, nous vous invitons à nous retourner par mail le bulletin réponse ci-joint.

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire relatif à ce dossier à l'adresse emploi@cdg84.fr ou par téléphone : 04 32 44 89 30

Votre participation et votre implication dans ce dispositif sont essentielles ; elles nous permettent de transmettre les valeurs de service public que nous partageons.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération distinguée.

Le Président,

Maurice CHABERT

BULLETIN RÉPONSE

Accueil d'un stagiaire pour la formation au métier de secrétaire de Mairie, agent administratif polyvalent
session octobre 2023

COLLECTIVITE / ETABLISSEMENT : .....

Nom et Prénom du contact : .....

Coordonnées du contact : Tel : ..... Mail : .....

Nom du tuteur : .....

Coordonnées du tuteur : Tel : ..... Mail : .....

DIRECTION / SERVICE : .....

ITINERAIRE DE FORMATION AU METIER DE SECRETAIRE DE MAIRIE, AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT :

Accueil d'un stagiaire du 30 octobre au 10 novembre 2023 et du 27 novembre au 15 décembre 2023 dans les domaines suivants :

◯ Ressources humaines / paye ◯ Urbanisme

◯ Marchés Publics ◯ Etat Civil

◯ Finances / budget ◯ Elections

Autres (précisez) : .....

POSSIBILITÉ DE CONTRAT À LA SUITE DU STAGE :

◯ OUI ◯ NON

Dans l'hypothèse d'accueil multiple, merci de remplir autant de bulletins que de nombre de stagiaires.