



SECRETAIRE DE MAIRIE

TITRE À FINALITÉ PROFESSIONNELLE CERTIFIÉ NIVEAU 5 – INSCRIT AU RNCP 39759
CAMPUS DES VALOIS

FORMATION EN 4 MOIS TEMPS PLEIN + 2 MOIS DE STAGE
PLUSIEURS RENTRÉES TOUT AU LONG DE L'ANNÉE

Paris Bordeaux
01 83 71 01 37 - 05 56 80 52 27
www.educsup.fr

48, rue de Boissonade - 75014 PARIS
2-4, rue de Chatillon - 75014 PARIS
207, cours du Médoc - 33300 BORDEAUX



Siège social : 75, rue de Lourmel - 75015 PARIS - Association loi 1901 - SIRET 810 970 889 000 20 - N° activité 11755321275
Établissement technique d'enseignement supérieur privé

LE MÉTIER

Le/la secrétaire de mairie, polyvalent, exerce une fonction d'appui administratif et technique auprès du Maire et de l'équipe municipale. Il est également souvent le premier interlocuteur des administrés. Son rôle est de mettre en œuvre les politiques décidées par l'équipe municipale.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Unité 1. Conseiller les élus et assurer l'administration municipale

- Conseiller les élus sur les risques juridiques et techniques de chaque projet.
- Faire vivre une veille réglementaire et juridique.
- Piloter les projets culturels, de développement durable, d'habitat, de jeunesse et de transport de la commune ou de la communauté de communes.
- Répondre aux exigences légales dans le respect du code général des collectivités territoriales.
- Rédiger les comptes rendus, les procès-verbaux, les délibérations et les arrêtés.
- Accompagner les élus dans l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie d'urbanisation de la commune.
- Accompagner le Maire dans la mise en œuvre de ses pouvoirs de police administrative. Rédiger les actes administratifs inhérents.

Unité 2. Assurer les services aux administrés

- Rédiger l'ensemble des actes d'état civil conformément à la réglementation en vigueur. Piloter la gestion en continu du site internet de la commune.
- Utiliser les plateformes et logiciels métiers dédiés pour instruire et suivre les demandes d'urbanisme.
- Gérer les concessions funéraires dans le respect de la réglementation funéraire.
- Organiser matériellement et administrativement les bureaux de vote en appliquant la réglementation en vigueur.

Unité 3. Gérer les services internes de la commune

- Élaborer l'ensemble des documents budgétaires.
- Effectuer les opérations courantes, via les outils numériques dédiés
- Préparer les dossiers de demande de subvention.
- Planifier les interventions nécessaires à la gestion du patrimoine.
- Gérer les ressources humaines de la commune.
- Élaborer les dossiers de consultation des entreprises et en assurer le suivi administratif, matériel, financier.
- Assurer le classement, la conservation et la les procédures de communication des archives communales et intercommunales.

MÉTIER CIBLÉS

Assistant(e) administratif(ve) territorial(e), Gestionnaire administratif territorial, Agent administratif en collectivité, Assistant(e) comptable public territorial, Gestionnaire RH territorial, Assistant(e) urbanisme, Agent en charge des élections, ...

MODALITÉS D'OBTENTION DU DIPLÔME

L'obtention de la certification est soumise à la validation des 3 blocs de compétences et du rapport de stage.

NOS LOCAUX SONT ACCESSIBLES AUX PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE, POUR TOUT AUTRE BESOIN, MERCI DE NOUS CONTACTER - (REFERENTHANDICAP@EDUCSUP.FR).

Public ciblés :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Etudiants

Prérequis :

Baccalauréat validé ou une équivalence Niveau 4

Financements :

- AIF (France Travail)
- CPF
- Projet de Transition Professionnelle
- Plan de développement des compétences
- Personnel

Accompagnement personnalisé pour le montage de votre financement

Modalités d'inscription :

- Sélection sur dossier
- Entretien de projet professionnel
- Test de niveau

Tarif de la formation sur demande

EDUCSUP Paris - Bordeaux - version 02/2026