

INTÉGREZ notre TITRE PROFESSIONNEL

## SECRÉTAIRE DE MAIRIE

TP ASSISTANTE DE DIRECTION  
MENTION SECRÉTAIRE DE MAIRIE

EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE !



### OBJECTIF DE LA FORMATION

Cette formation a pour objectif de répondre aux difficultés de recrutements sur les postes de secrétaire de mairie et d'offrir aux bénéficiaires la possibilité d'acquérir les bases nécessaires à l'exercice de ce métier.

- Comprendre l'environnement de travail et les missions d'une secrétaire de mairie
- Assister et conseiller les élus sur le pilotage des projets
- Organiser et gérer les instances communales
- Acquérir les fondamentaux dans les domaines de la citoyenneté, élections, état civil ...
- Assister les élus en matière d'urbanisme
- Assurer la gestion financière de la commune
- Gérer les ressources humaines
- Assurer la gestion des archives

### COMPÉTENCES ACQUISES

- BC01 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction
- BC02 : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction
- BC03 : Conseiller les élus et assurer l'administration municipale
- BC04 : Assurer les services aux administrés
- BC05 : Gérer les services internes de la commune

### RYTHME D'ALTERNANCE

10 mois de formation - 2j formation / 3j entreprise

### PRÉREQUIS

Avoir un diplôme de niveau 4 (BAC)

Maitrise de la langue française et des outils de bureautique

**SELFORME**  
19 AV ALBERT CAMUS  
21000 DIJON

[WWW.SELFORME.COM](http://WWW.SELFORME.COM)