

Secrétaire Général(e) de Mairie

Mis à jour le 20 octobre 2026

Conditions d'entrée et prérequis

- Diplôme : être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Baccalauréat général, technologique ou professionnel).
- Compétences : maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et qualités rédactionnelles confirmées.
- Aptitudes : sens du service public, rigueur, discrétion et capacité d'organisation.

Public visé

Demandeurs d'emploi de niveau 4

Rythme

Temps plein

Durée en centre

350 heures

Durée en entreprise

280 heures

Validation

TOSA (Word/Excel/Power Point)
Certification de réalisation

Certification

Non

Modalités d'évaluation

Evaluation formative tout au long de la formation

Nombre de participants

Effectif : 15

Entrée-sortie permanente

Non

Objectifs professionnels

Former des agents polyvalents capables de piloter l'administration d'une petite ou moyenne collectivité (souvent moins de 2 000 ou 3 500 habitants). Le ou la secrétaire général(e) de mairie assiste et accompagne le maire ou la mairesse.

Contenu

Ouverture/Clôture/Bilan intermédiaire et finale : 7 h.
Fonction de secrétaire général(e) de mairie en milieu rural : 32 h
Cadre institutionnel et action publique locale : 49 h.
Gestion de la population et relation aux usagers : 49 h.
Gestion financière et budgétaire communale : 60 h.
Ressources humaines dans la fonction Publique Territoriale : 49 h.
Urbanisme et commande publique de proximité : 49 h.
Outils numériques et posture professionnelle : 35 h.
Techniques de Recherche d'emploi (TRE – ciblées collectivités) : 10 h.
Sensibilisation à la lutte contre les violences sexistes et sexuelles : 3 h
Introduction intelligence artificielle : 7 h.

Modalités pédagogiques

Formation en alternance alliant théorie en centre et pratique en mairie via des objectifs définis. Le cursus alterne cours, TD, TP et suivi individualisé pour une maîtrise métier immédiate.

Profil des intervenants

Tous nos formateurs ont été validés par la Délégation Académique à la Formation Continue, par délégation du Recteur de l'académie de Nancy – Metz.

Ils ont l'expérience de la formation pour adultes à destination des entreprises et ont l'habitude de travailler sur des contenus spécifiques adaptés au secteur professionnel ciblé

Les plus

Taux de satisfaction

Nouvelle formation

Réussite aux examens

Nouvelle formation

Insertion professionnelle

Nouvelle formation

Délais et modalités d'accès

Sur tests de positionnement et entretien de recrutement, fournir CV.
Réunions d'information et recrutement
Lieu : Lycée Cyfflé 54000 Nancy

Secrétaire Général(e) de Mairie



Financements possibles

Formation professionnelle à temps plein, rémunérée et mise en oeuvre par la Région Grand Est

Poursuite de parcours

Débouchés : accès direct au métier de Secrétaire Général de Mairie ou adjoint administratif en collectivité territoriale.

Poursuite de parcours : préparation aux concours de la fonction publique (catégorie C ou B) et spécialisations métiers (comptabilité publique, urbanisme).

Référent handicap

Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

Réseau

- GRETA-CFA Lorraine Centre
- 29 rue des Jardiniers
54000 NANCY
- greta-lorraine-centre@ac-nancy-metz.fr
- 03 83 30 87 00