



FORMATION aux MÉTIERS ADMINISTRATIFS dans les COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Du 9 novembre 2026 au 9 avril 2027

Missions

Missions du secrétaire général de mairie :

Collaborateur direct du maire, le ou la secrétaire général(e) de mairie assure et met en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale. Il/elle organise les services de la commune, élabore le budget, gère les ressources humaines et encadre une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité. Il/elle est garant(e) des actions de la collectivité sur les plans administratif et juridique.

Missions du gestionnaire administratif et/ou financier et/ou ressources humaines (RH) :

Il/elle recueille les demandes des administrés, instruit les dossiers en matière d'état civil, d'urbanisme, d'administration générale, d'élections. Il/elle seconde le secrétaire de mairie ou le directeur des services, assure le traitement comptable des dépenses et recettes de la collectivité et/ou la gestion de la facturation d'un service (cantine, accueil périscolaire...) et/ou l'élaboration de la paie et/ou la gestion des Ressources Humaines.

Objectifs de la formation

Acquérir, grâce à l'alternance de cours théoriques et d'un stage pratique, un savoir faire complémentaire aux expériences professionnelles antérieures pour l'exercice des missions en secrétariat de mairie et/ou en comptabilité et/ou en Ressources Humaines.

Durée de la formation

La formation est d'une durée de 5 mois soit 653 heures réparties sur 8 semaines de présence en Centre de Formation représentant 198 heures de cours et 13 semaines en collectivité territoriale pour un volume de 455 heures.

Débouchés professionnels

Répondre aux départs à la retraite des secrétaires généraux de mairie et/ou des personnels administratifs en poste en communes rurales, voire au sein des intercommunalités.

Les postes vacants dans les collectivités sont consultables via la bourse de l'emploi : www.emploi-territorial.fr et choisir le service public : www.choisirleservicepublic.gouv.fr

Poursuite d'études

L'accès aux fonctions de secrétaire général de mairie s'effectue par voie de recrutement au grade d'adjoint administratif principal 2ème classe (catégorie C) ou au grade de rédacteur (catégorie B), grades accessibles après inscription sur listes d'aptitude établies après concours.

La formation peut donc constituer également une première étape dans la préparation de ces concours. A titre dérogatoire, les communes de moins de 1000 habitants, peuvent recruter un agent contractuel (contrat à durée déterminée).

Pré-Requis

Cette formation est ouverte à toute personne titulaire d'un BAC+2 ou pouvant justifier d'une expérience professionnelle significative de préférence dans les domaines juridique et/ou comptable. La maîtrise des outils informatiques est indispensable.

Les demandeurs d'emploi et les salariés peuvent accéder également à cette formation dans le cadre d'une professionnalisation.

Qualités requises : organisation, sens des responsabilités, capacités relationnelles, écoute et forte capacité d'adaptation, disponibilité.

Modalités de la formation et moyens mobilisés

Cette formation préparée en présentiel, de novembre à avril, est fondée sur une alternance entre périodes en centre de formation (8 semaines réparties entre novembre et avril) et périodes en collectivités territoriales sur la base de 13 semaines.

Un suivi individualisé en centre de formation et en milieu professionnel est effectué tout au long de la formation.

Possibilité de télécharger le planning de la formation sur le site internet www.lhf53.eu ou sur demande par mail : campus@lh53.eu

Moyens techniques	Moyens pédagogiques	Méthodes mobilisées
- Salle informatique en libre service - Suite office 365 - Salle équipée de vidéoprojecteur - Espace numérique/ Teams/adresse mail personnalisée - Centre de documentation et d'information	- Cours dispensés en alternance - Apports théoriques et exercices pratiques - Evaluation chaque semaine - Equipe pédagogique composée d'enseignants et de professionnels - Mise à disposition des ressources sur Teams	- Présentiel (distanciel possible si confinement) - Face à face - Travail de groupes - Remédiation individuelle

Modalités d'accès et délai

Retrait du dossier de candidature de février à mi-août (sous réserve de places disponibles, maximum 25 places) sur le site internet www.lhf53.eu ou par mail à l'adresse suivante : campus@lh53.eu

Date limite de dépôt des dossiers : fin août 2026. Une journée de recrutement aura lieu en septembre 2026 au Centre de Formation et sera composée de deux tests (Word, orthographe) et d'un entretien de motivation (10-15 minutes maximum). Une réponse vous sera adressée par courrier sous 8 jours.

Inscription définitive à réception de la confirmation d'inscription et du contrat de formation signés, accompagnés d'un acompte équivalent à 10 % du montant total de la formation déduit de la facture.

Contact et informations :

Par mail : campus@lh53.eu ou catherine.veille@lh53.eu

Par téléphone : 02.43.59.70.49

Méthodes pédagogiques et parcours de formation

Cours en présentiel et suivi individualisé tout au long de la formation. Le cadre habituel est le suivant :

Module 1 : Présentation générale des collectivités territoriales - 6 heures

- Historique des collectivités locales en France
- Décentralisation - Intercommunalité - Europe

Module 2 : Finances publiques et comptabilité publique - 36 heures

- Introduction aux principes généraux de la comptabilité publique (séparation ordonnateurs/comptables publics...)
- Fiscalité locale - budget communal
- Techniques comptables

Module 3 : Affaires générales - 48 heures

- Etat civil
- La législation funéraire
- Les pouvoirs de police du maire
- Elections
- Formalisme des actes administratifs (contrôle de légalité, communication des actes...)
- Conseil municipal : convocation, préparation, délibérations...

Module 4 : Statut et gestion des personnels de la fonction publique territoriale - 24 heures

- Présentation des CDG 53 et 72 et de leurs missions
- Présentation du statut des fonctions publiques
- Les principes du statut (service public, déontologie...)
- Paie - Ressources Humaines

Module 5 : Urbanisme - 12 heures

- Les documents d'urbanisme
- Les instruments de la politique foncière
- La Biodiversité

Module 6 : Achats publics - 12 heures

- Marchés publics
- Délégations du service public

Module 7 : Accompagnement - 60 heures

- Présentation de la formation secrétaire de mairie
- Rôle du secrétariat de mairie et ses relations avec les élus
- Informatique
- Conseils méthodologiques pour le rapport de stage (écrit et préparation à l'oral)
- Culture et expression
- Recherche documentaire
- Gestion des relations professionnelles : LinkedIn (découverte et approfondissement), gestion du stress et prise de parole en public et management d'équipe et gestion des conflits
- Bilan de la formation (certification finale sur les notions étudiées et la pratique en collectivité)
- Évaluations à la fin de chaque module d'enseignement
- Bien utiliser les services de la CPAM
- Visite des archives de Laval

Suivi de stage :

Le candidat élaborera un rapport de stage qui présentera son lieu de stage et les tâches effectuées ainsi qu'un thème d'étude qui sera développé.

Cet exercice a pour objectif d'amener le stagiaire à avoir une réflexion et une analyse sur son métier et sa pratique.

Formation professionnalisante



Un accent particulier est mis sur l'orthographe avec l'inscription de chaque stagiaire au «Projet Voltaire» : une heure par semaine où les stagiaires pourront renforcer leurs compétences en expression écrite grâce à ce logiciel d'orthographe. Inscription gratuite à la «Certification Voltaire».

Résultat de la certification - Promotion 2025 - 8 stagiaires
100 % de réussite

Niveau	Détail	Taux de réussite
300	Orthographe Technique Aptitudes pour rédiger des textes simples	12,50 %
500	Orthographe Professionnelle Aptitudes à rédiger des textes élaborés	25 %
700	Orthographe Affaires Aptitudes à rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi que pour relire et corriger les textes de collaborateurs	50 %
900	Orthographe Expert Recommandé pour les métiers liés aux lettres : relecteurs-correc-teurs, rewriters, traducteurs, formateurs, coachs...	12,5 %

Modalités d'évaluation et de validation de la formation

Des évaluations par module sont programmées tout au long de la formation et font partie intégrante de la validation finale du certificat.

A l'issue de la formation, il sera délivré un certificat de compétences à l'exercice des métiers administratifs dans les collectivités territoriales, sous réserve de l'assiduité du candidat à l'ensemble de la formation (cours+stage) et de l'obtention de la moyenne lors de la présentation du rapport de stage à laquelle s'ajouteront les résultats des évaluations. La commission pédagogique est composée de formateurs issus du monde de l'enseignement et de professionnels des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Mayenne et de la Sarthe.

Financement de la formation

Contribution annuelle
2026-2027

1 770 euros

Le CFP Haute-Follis ayant obtenu la **certification Qualité Formation** auprès de France Travail, les **demandeurs d'emploi** peuvent bénéficier d'une **Aide Individuelle à la Formation** sous certaines conditions. **Se renseigner auprès de votre conseiller France Travail. Le devis (AIF) doit être validé par France Travail impérativement 15 jours calendaires avant l'entrée en formation.**

Restauration *Selon consommation*

Hébergement *Pas d'hébergement possible sur le site*

Personnes en situation de handicap

Les locaux du CFP Haute-Follis ainsi que la formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour toute question, veuillez contacter la référente handicap :

carole.houzelle@lhf53.eu

Nos indicateurs de Qualité



Nos indicateurs de qualité et de performance sont consultables en ligne sur notre site internet :

www.lhf53.eu



CFP HAUTE-FOLLIS

Campus EC 53 - 25 rue du Mans - 53000 LAVAL - 02.43.59.70.49 - campus@lhf53.eu - www.lhf53.eu