



Association Nationale des Directeurs
et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

Valorisation du métier de secrétaire de mairie

Version mise à jour en juillet 2023

Valorisation du métier de secrétaire de mairie

Ce guide a été réalisé dans le cadre d'un groupe de travail de différents Centres de Gestion.

Rédaction : Chantal CARTON, Responsable du Pôle emploi et compétences (CDG 80) - Anne DESBARRES, Directrice générale (CDG 52) - Cyrille DEVENDEVILLE, Directeur général (CDG79) - Anaïs HAYOT, Responsable du Pôle territorial (CDG88) - Nathalie HUE, Service emploi (CDG32) - Aurélie MATHIEU, Responsable du Pôle emploi territorial (CDG88) - Nathalie LE BESCOND, Responsable et correspondante formation (CDG29) - Hélène OLLIER, Directrice générale (CDG31) - Claire SPONTON, Conseillère emploi (CIG Grande Couronne) - Claude SORET-VIROLLE, Directrice générale adjointe (CIG Grande Couronne).

/ EDITION 2023

***Valorisation du métier
de secrétaire de mairie***

Avant-PROPOS

Les Centres de Gestion, dans le cadre de leurs compétences emploi, sont à l'écoute des collectivités territoriales. Celles-ci font face, comme beaucoup d'employeurs publics et privés, à des difficultés de recrutement.

L'observation des données sociales permet d'éclairer les points critiques. La question des secrétaires de mairie fait l'objet d'une attention toute particulière des associations d'élus, des associations professionnelles, du gouvernement compte tenu des perspectives de départs à la retraite massif et des difficultés de recrutement dans ce type d'emploi.

La commission observation des données sociales et politiques de l'emploi s'est donc fixée pour but de faire un état des lieux précis de cette situation, en identifiant l'ensemble des actions menées par les Centres de Gestion pour garantir une attractivité du métier et constituer des viviers de candidats potentiels.

Chaque territoire a ses spécificités. Mais le fil rouge des travaux a été de partager les expériences terrain en vue d'un déploiement des initiatives et de mettre en avant la nécessaire harmonisation des pratiques des institutions partenaires (*Pôle emploi, conseils régionaux, CNFPT*) pour le financement des dispositifs de formation et de montée en compétence. Un groupe de travail dédié s'est attelé à la tâche. Qu'il en soit vivement remercié.

Claude SORET-VIROLLE
Présidente de la commission
observation des données sociales et politiques de l'emploi

Avant-PROPOS

L'ANDCDG a une vocation d'expertise technique pour éclairer les politiques publiques engagées par les élus des centres de gestion dans le cadre de leurs compétences. Inutile de préciser que la compétence emploi, qu'il s'agisse de l'observation des données sociales, de l'animation des bourses de l'emploi ou de l'accompagnement des collectivités pour gérer les inaptitudes en cours de carrière, est une préoccupation essentielle des exécutifs.

À ce titre, la pénurie de secrétaires de mairie et les sollicitations pressantes des élus inquiets des risques de discontinuité de service public font des Centres de Gestion un acteur essentiel pour tenter de trouver des solutions. Nombre d'entre eux se sont saisis de ce sujet : en constituant des viviers de candidats par l'intermédiaire de partenariat avec des universités, en mettant en place, en lien la plupart du temps avec le CNFPT, des formations de montée en compétences pour des agents administratifs polyvalents et en recherchant auprès des conseils régionaux et de Pôle emploi des sources de financement adaptées pour des séquences de reconversion de demandeurs d'emploi.

La commission s'est attachée à relayer des expérimentations sur le terrain, à faire des propositions susceptibles d'être transmises au gouvernement pour valoriser un statut peu attractif, faisant ainsi écho aux initiatives de plusieurs associations d'élus et notamment de l'AMF. Force est de constater que les pratiques partenariales varient considérablement selon les territoires et qu'une harmonisation au plan national des modalités de prise en charge financière de formation à l'usage de demandeurs d'emploi, notamment, serait la bienvenue.

Je forme le vœu que les préconisations de ce guide deviennent rapidement réalité, tant est important le rôle de secrétaire de mairie dans l'animation d'un territoire auprès de ses élus afin d'assurer la continuité de service public auprès des administrés.

Olivier DUCROCQ
Président de l'ANDCDG

Sommaire

Fiche n° 1 |

ÉTAT DES LIEUX	/ P. 9
Le contexte	/ P. 10
Les avancées récentes	/ P. 11
Les données nationales chiffrées	/ P. 12

Focus sur |

PROFIL TYPE D'UNE SECRÉTAIRE DE MAIRIE	/ P. 16
--	---------

Fiche n° 2 |

LES PROBLÉMATIQUES DU MÉTIER	/ P. 19
Le métier de secrétaire de mairie et la GPEEC	/ P. 20
La description actuelle du métier de secrétaire de mairie : les fiches de compétences	/ P. 26

Focus sur |

GESTION PRÉVISIONNELLE : DE LA NOTION DE MÉTIER EN TENSION À CELLE DE MÉTIER CRITIQUE	/ P. 25
--	---------

Fiche n° 3 |

LES CONTENUS DE FORMATION	/ P. 39
La formation type de secrétaire de mairie	/ P. 40
Les différentes formations	/ P. 51
Le recensement des formations à l'initiative des Centres de Gestion	/ P. 52

Focus sur |

LE PARCOURS DE FORMATION DES DEMANDEURS D'EMPLOI VERS LA FONCTION DE SECRÉTAIRE DE MAIRIE DANS LES HAUTS-DE-FRANCE (<i>mise à jour juillet 2023</i>)	/ P. 45
--	---------

Focus sur |

RECENSEMENT DES FORMATIONS PRÉPARANT AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE DE MAIRIE OU AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT	/ P. 54
--	---------

Fiche n° 4 /

LES CIRCUITS DE FINANCEMENT

/ P. 64

Les circuits de financement

/ P. 64

Fiche n° 5 /

LES PISTES

/ P. 72

Valoriser le métier

/ P. 78

La reconnaissance des formations

/ P. 79

Focus sur /

RECENSER ET REPENSER L'OFFRE DE FORMATION DES CENTRES

DE GESTION DANS UN CATALOGUE DYNAMIQUE

/ P. 73

Fiche n° 6 /

ANNEXES

/ P. 85

Modèle de fiche de poste

/ P. 86

Modèle de grille de critères pour procéder à l'évaluation
à insérer dans le support de compte rendu

/ P. 94

Fiche n° 1
ÉTAT DES LIEUX

Fiche n° 1

ÉTAT DES LIEUX

1. Le Contexte

La France compte 29 600 secrétaires de mairie. Pour la plupart, des femmes qui œuvrent aux côtés des élus ruraux ou péri-urbains dans les collectivités de moins de 2 000 habitants.

La secrétaire de mairie est tel un couteau suisse, devant être capable de gérer toutes les fonctions supports d'une commune (*budget, gestion du personnel, moyens généraux*) et les missions d'administration publique auprès des concitoyens : état civil, gestion des écoles, instructions des autorisations d'urbanisme,...

Sa marque de fabrique : le local. Sa composante attractive : la proximité du domicile ou une première étape dans des missions polyvalentes en vue d'une trajectoire professionnelle ultérieure dans la fonction publique.

Dès l'ouverture des discussions sur les missions de directeurs généraux de services lors de l'examen de loi de Transformation de la fonction publique en 2019, l'AMF, sollicitée par le Ministre, soucieuse d'ouvrir plus largement le débat à l'ensemble des employeurs qu'elle représente dans leur diversité, s'est emparée de la question non seulement des emplois de direction des communes de plus de 2 000 habitants mais également de celles en deçà de ce seuil.

Et fait état des constats suivants :

« Le constat partagé fait montre d'un métier tendu, où le recrutement est difficile, avec des prévisions à moyen terme de forts départs en retraite ; des difficultés du poste liées à la polyvalence de la fonction, au peu de lisibilité de leurs missions et à l'absence d'un cadre commun. A cela s'ajoutent des situations particulières : les agents multi-employeurs, à temps non complet, la spécificité du métier compte tenu de la collaboration étroite avec le maire ; le travail quasi isolé, les difficultés liées aux absences pour formation.

Ceci, renforcé par une méconnaissance du métier par tous, a conduit à la dévalorisation de ce métier indispensable pour les communes rurales et à un manque cruel d'attractivité qui laisse de nombreux élus dépourvus. »

Tout dernièrement, le Conseil Supérieur de la Fonction Publique s'est intéressé à la question de l'attractivité des métiers de la Fonction Publique et a mentionné la question des secrétaires de mairie.

Il a indiqué les facteurs cumulatifs expliquant les difficultés de recrutement de secrétaires de mairie dont le rôle est pourtant indispensable à la continuité de l'activité d'une grande majorité de communes (*plus de sept communes sur dix comptent moins de 1 000 habitants*) :

- La difficulté à exercer un emploi à temps complet rémunéré comme tel ;
- Des fonctions très polyvalentes et parfois peu lisibles en l'absence d'un cadre commun et en raison de périmètres pouvant varier en fonction de l'articulation choisie entre la commune et son intercommunalité ;
- la difficulté dans ces conditions à trouver des formations couvrant la totalité des compétences, le métier étant largement appris sur le tas.

2. Les avancées récentes

Amélie DE MONTCHALIN, ancienne Ministre de la Transformation et de la Fonction Publique, en présence du secrétaire d'Etat à la ruralité, dans un déplacement en novembre 2021, a fait état de cette question, promis une revalorisation indiciaire, un accès facilité aux contrats santé et prévoyance et une redénomination de la fonction en secrétaire général de mairie.

A ce jour, le décret n° 2022-281 du 28 février 2022 a validé une augmentation de 70 euros HT, soit une augmentation indiciaire de 30 points majorés attribués aux agents exerçant les fonctions de secrétaire de mairie dans les collectivités de moins de 2 000 habitants. L'AMF pour sa part a produit, sur la base de son constat, 26 propositions (<https://www.amf.asso.fr/documents-contribution-lamf-metier-secretaire-mairie-constats-perspectives-devolution/40918>).

Des colloques fleurissent sur le sujet. Le dernier en date du 16 septembre 2022 organisé par le SNDGCT et l'ADGCF : « Les secrétaires de mairie, « espèce » menacée de la territoriale ou clef de voûte du bloc local au XXI^e siècle ? ».

Les CDG, quant à eux, ont mené de multiples expérimentations, qu'il s'agisse de formations de demandeurs d'emploi en lien avec les institutions partenaires (CNFPT, Pôle emploi, Conseils Régionaux, CAP Emploi, Défense Mobilité) ou de partenariats avec les Universités pour mettre en œuvre des licences professionnelles par le biais ou non de l'apprentissage.

Mais des problématiques de prise en charge financière se multiplient à la faveur de désengagements d'institutions confrontées à des restrictions budgétaires et se retranchant derrière des procédures administratives inégalement observées sur le territoire.

3. Les données nationales chiffrées

Différentes sources chiffrées existent sur les secrétaires de mairie et concordent sur différents points :

- Des données nationales fournies par les bilans sociaux de 2019, 2020 et 2021, dans lesquels l'évolution des données d'une année sur l'autre est peu sensible. Elles seront désormais adossées aux Rapports Sociaux Uniques (RSU) produits annuellement.
- Le Panorama statistique des métiers territoriaux 2017-2019, élaboré par l'Observatoire de l'emploi, des métiers et des compétences de la fonction publique territoriale met en avant différents points qui se retrouvent au niveau local.
- Des données départementales livrées par différentes enquêtes menées par les Centres de Gestion de la Lozère, des Deux-Sèvres et des Pyrénées-Atlantiques viennent étayer ces éléments chiffrés nationaux.
- Une étude faite sur le périmètre de 3 départements de la Grande Couronne offre des résultats dans l'ensemble similaires avec quelques spécificités liées au périurbain.

En octobre 2020, Emmanuelle Abinal, directrice du CDG de la Lozère (48), a diligenté une enquête auprès des secrétaires de mairie, en partenariat avec le cabinet Caracal stratégies. L'objectif de cette enquête était de mieux connaître les aspirations des secrétaires de mairie.

Il ressort de cette enquête que ces quelques 200 secrétaires de mairie ou de communauté de communes, essentiellement des femmes, sont souvent à temps partiel. Et il n'est pas rare qu'elles soient l'un des seuls agents de la collectivité.

Cette enquête met en évidence quelques traits caractéristiques du profil du ou de la secrétaire de mairie : un agent féminin, qui travaille à temps partiel dans une collectivité de petite, voire de très petite taille.

De plus, il ressort de cette enquête que l'intérêt du poste fait que les secrétaires de mairie s'investissent totalement dans ce poste. « Pour 82 % des 122 répondantes, les élus sollicitent souvent leur expertise, et 90 % d'entre elles déclarent trouver du sens dans leur travail. »

Mais cette enquête révèle la difficulté des secrétaires de mairie de travailler avec un élu en termes de répartition des tâches et des pouvoirs. D'où le constat suivant : « La moitié des professionnelles questionnées souhaitent que leur organisation soit mieux structurée, et que les rôles des secrétaires et des élus soient clarifiés. »

« Je m'occupe des finances, des ressources humaines, du budget, de la mise en œuvre des politiques des élus, de la veille juridique, du conseil municipal, des marchés publics. Et quatre heures par semaine, je travaille pour un syndicat mixte. Jusqu'à l'année dernière, j'étais aussi secrétaire à mi-temps d'une autre commune qui ne parvenait pas à recruter. C'est un métier qui suppose une grande disponibilité – lorsqu'un décès survient, il faut revenir de congés, par exemple – et nécessite des compétences pour respecter des réglementations qui évoluent sans cesse... »

*Céline Meissonnier,
secrétaire générale de Saint-Alban-sur-Limagnole
(12 agents, 1 400 hab., Lozère)*

Une enquête dans le département des Deux-Sèvres (79) sur le métier de secrétaire de mairie a été organisée par l'Association des Maires 79 et le CDG 79. Dans cette étude menée du 2 au 24 septembre 2021, 240 communes de moins de 3 500 habitants ont été interrogées.

Cette enquête confirme les principaux éléments évoqués auparavant concernant l'âge, l'investissement et la catégorie de l'agent sur ce poste.

Il ressort donc de cette étude que la moyenne d'âge des secrétaires de mairie en exercice est établie à 48 ans.

Toujours selon cette étude, 52 % des secrétaires de mairie interrogées travaillent 35 heures et plus, ce qui nous montre l'implication des agents qui occupent ce poste, mais aussi la densité de ce poste qui implique plus souvent un poste à temps complet qu'à temps partiel.

Concernant le cadre d'emploi des secrétaires de mairie, 62 % sont des adjoints administratifs, donc une majorité de catégorie C, avec une formation initiale de niveau 4 (*Baccalauréat*) pour 36 %.

Cette enquête se penche aussi sur les besoins en formation des secrétaires de mairie.

70 % des secrétaires de mairie interrogées ont des besoins spécifiques de formation dans différents domaines : état civil, urbanisme, élections, ressources humaines et statut de la Fonction Publique Territoriale... En fait, des besoins de formation se font ressentir dans tous les domaines.

Le CDG des Pyrénées-Atlantiques (64) a mis en place une enquête auprès des secrétaires de mairie afin de leur permettre de s'exprimer sur leur métier et de faire remonter leurs problématiques.

Ce questionnaire les a interrogées sur l'attractivité de leur métier, la perception qu'ils en ont et les conditions de leur exercice.

En mars 2022, 198 réponses des secrétaires de mairie des communes de moins de 2 000 habitants ont pu être analysées. Il ressort de cette enquête que :

- 93 % sont des femmes, avec 31 % de plus de 50 ans
- 91 % sont des fonctionnaires, avec 54 % de catégorie C
- 77 % sont à temps complet sur 1 ou plusieurs communes
- 79 % ont un diplôme d'étude supérieur post BAC

L'étude faite par le CIG de la Grande Couronne en 2020 s'est portée sur 120 agents dans 108 collectivités.

Plus de 8 secrétaires de mairie sur 10 travaillent dans une commune de moins de 20 agents sur les trois départements de la Grande Couronne.

Près de 9 secrétaires de mairie sur 10 sont fonctionnaires et sont des femmes.

Mais alors que plus de 6 secrétaires de mairie sur 10 sont sur un cadre d'emplois d'adjoint administratif (catégorie C) au plan national, les départements de la Grande Couronne se différencient par le nombre important de 1 secrétaire de mairie sur 3 qui est sur le cadre d'emplois des rédacteurs (catégorie B).

Si le poids des départs en retraite des secrétaires de mairie est inférieur à 10 % à 3 ans, l'âge médian des secrétaires de mairie de la Grande Couronne reste élevé avec un chiffre de 48 ans.

L'exercice de ce métier reste à temps non complet mais se situe entre 80 et 90 % d'un temps complet de travail en Grande Couronne.

La rémunération médiane est située à 35 422 euros, ce qui s'explique en partie par un nombre plus important de catégorie B en Grande Couronne

En Grande Couronne, 58 % des secrétaires de mairie ont un niveau de diplôme BAC / BAC +2.

Toutefois, on constate une hausse du nombre de secrétaires de mairie ayant un niveau de diplôme Licence et Master. Donc en Grande Couronne, ce qui indique que le métier tend à se professionnaliser du fait de la complexification des tâches.

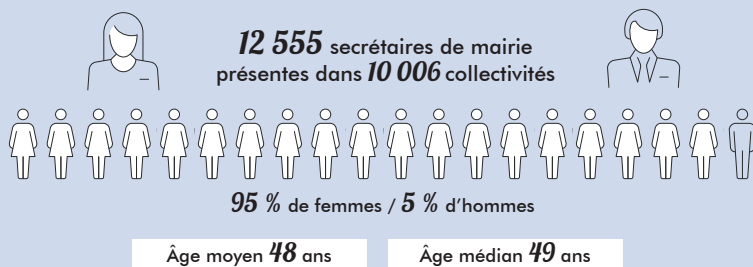
Une dernière enquête, à l'échelle nationale sur les réseaux sociaux, a été réalisée dans le département du Gers. 1 600 communes ont répondu. L'objectif était de faire évoluer la fonction, pour laquelle la relève n'est pas assurée.

Sur l'ensemble de ces travaux, des points communs se dégagent :

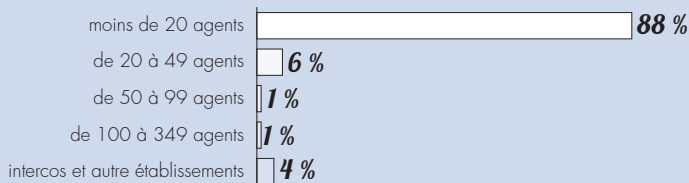
- Une moyenne d'âge élevée qui doit impliquer un renouvellement des secrétaires de mairie pour assurer une continuité ;
- Des secrétaires de mairie impliquées qui ont une grande charge de travail et qui souhaitent acquérir des compétences dans différents domaines ;
- Un niveau de scolarité de BAC à BAC+2 qui tend à augmenter car le métier a tendance à se complexifier.

Focus sur PROFIL TYPE D'UNE SECRÉTAIRE DE MAIRIE

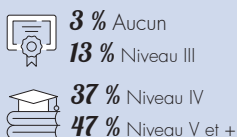
Les RSU effectués en 2019, 2020 et 2021 mettent en évidence plusieurs éléments concernant le profil statutaire, l'âge, la durée de travail, la rémunération et le niveau de diplôme des secrétaires de mairie.



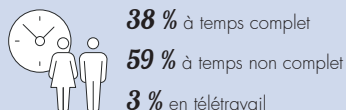
Répartition en collectivité



Niveau de diplôme

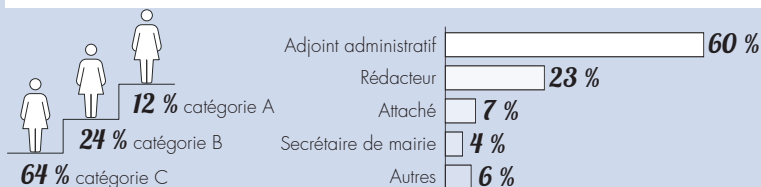


Temps de travail



Statut

80 % de fonctionnaires



Fiche n° 2
LES PROBLÉMATIQUES
DU MÉTIER

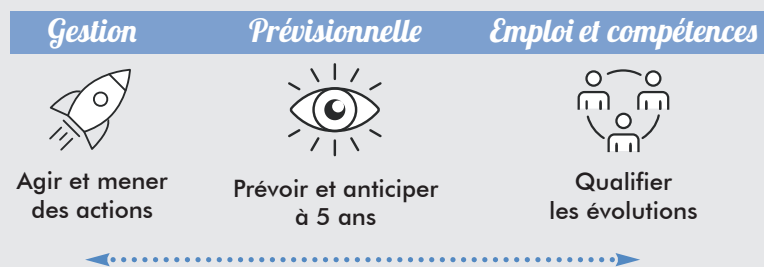
Fiche n° 2

LES PROBLÉMATIQUES DU MÉTIER

1. *Le métier de secrétaire de mairie et la GPEEC*

Ce guide s'inscrit dans une dynamique de démarche de Gestion Prévisionnelle de l'Emploi, des Effectifs et des Compétences (GPEEC). Elle s'entend comme une gestion anticipative et préventive des Ressources Humaines pour réduire de façon anticipée les écarts entre les effectifs et les compétences disponibles aujourd'hui, et les effectifs et compétences nécessaires demain. Afin, notamment, de permettre la continuité et la qualité du service public rendu au sein de nos collectivités territoriales.

Synthétiquement, la GPEEC relative aux secrétaires de mairie peut s'aborder de la façon suivante :



1.1 *La précision des besoins en recrutement*

Il est possible, grâce aux données collectées par le Panorama de l'Emploi Territorial de 2020, de croiser celles relatives au vieillissement des agents par métier avec celles correspondant aux métiers définis en tension sur l'année 2020.

Il s'est agi de faire un focus sur le nombre annuel de départs à la retraite à partir de la pyramide des âges des agents (*classement des métiers en volumétrie de départ à 6 ans*) et l'évaluation des besoins en recrutement (*classement des métiers en tension en 2020*).

L'objectif de ce focus consiste donc à mettre en relation les besoins prévisibles en effectifs et la volumétrie de départs programmés à la retraite sur un métier donné.

Classement métier en tension 2020		Part des départs à la retraite sur 6 ans / effectifs en poste au 31 décembre 2020	Classement en volumétrie de départ à 6 ans	Impact cumulé
	Métier			
1	Secrétaire de mairie	24 %	3	1
2	Enseignant artistique	18 %	5	2
3	Policier municipal	13 %	6	3
4	Travailleur social	16 %	8	4
5	Assistant de gestion administrative	22 %	4	3
6	Chargé de propreté des locaux	35 %	1	2
7	Agent de service polyvalent en milieu rural	30 %	2	3
8	Animateur enfance-jeunesse	12 %	7	6
9	Animateur éducatif d'accompagnement périscolaire	18 %	5	5

Il apparaît donc que **le métier de secrétaire de mairie est le métier en tension qui nécessiterait de façon prioritaire des recrutements venant compenser les départs à la retraite**. Il est important de relever que le métier d'assistant de gestion administrative est également fortement impacté par ce cumul d'analyse de données croisées.

Ce constat de besoin de recrutement peut également se manifester auprès des services « Missions Temporaires » des Centres De Gestion qui ne peuvent, notamment en cas d'arrêt maladie de secrétaires de mairie, mettre à disposition des employeurs territoriaux, des agents remplaçants qui disposent de compétences opérationnelles sur ce métier.

À titre d'exemple, le département de la Haute-Garonne, mais également dans tous les départements de la région Occitanie, a qualifié quantitativement cette **pénurie de ressources humaines formées au métier de secrétaire de mairie**. Pour la seule année 2020, le département de la Haute-Garonne n'a pu répondre à 11 demandes de missions temporaires sur les 21 sollicitations de collectivités territoriales. Au plan régional, pour cette même année, on dénombre 138 missions non réalisées sur les 745 demandes exprimées.

Les collectivités ne peuvent donc assurer une continuité du service public compte tenu de cette carence de personnel formé.

S'agissant des départs à la retraite de fonctionnaires titulaires de poste de secrétaire de mairie en Occitanie, pour le seul département de la Haute-Garonne, ce nombre s'élève à 22 d'ici 2024, et pour l'ensemble de la région Occitanie, il s'agit de 261 départs à la retraite.

1.2 *La définition de la criticité du métier de secrétaire de mairie*

Ce premier focus quantitatif ne prend pas en considération **la notion d'impacts critiques probables pour le service public en cas d'absence de ressources sur le poste de secrétaire de mairie**.

Un modèle expérimental développé par la coordination de l'Emploi des CDG de la région Occitanie permet de peser **l'indice de criticité de chaque métier identifié** au regard de publication du nombre d'offres, mais également de 6 items de criticité (*démographie des ressources / impact sur l'activité des services / temps d'acquisition des compétences lié aux évolutions des compétences techniques résultant des évolutions technologiques ou de l'évolution des compétences comportementales induites par les évolutions des usagers / normes d'encadrement existantes / concurrence secteur public et/ou privé / freins à l'attractivités*).

Une échelle identique pour chacun des items visés (*de 1 à 4 points*) permettant d'attribuer un nombre de points global pour chaque métier étudié.

Ce modèle expérimental qui sera développé par le service Analyse et Perspectives Sociales du CIG Grande Couronne permet une **visualisation percutante des métiers critiques et donc des priorités d'action à mener** et d'arbitrage à réaliser avec leurs décideurs. À l'issue de cette première modélisation des données des CDG de la région Occitanie, l'évaluation des risques pesant sur le métier de secrétaire de mairie se distingue très nettement.

1.3 Emploi et compétences : le métier de secrétaire de mairie au cœur des enjeux de la transformation de l'action publique et des territoires

Face aux mutations externes de natures sociétales, financières, juridiques et technologiques, mais encore de démocratie participative et de développement durable, les collectivités territoriales font face et doivent relever de nombreux défis. Il devient donc impératif, pour celles-ci de disposer des ressources nécessaires en termes de compétences, pour assurer continuité et qualité du service public territorial.

De plus, la transformation digitale des services publics impacte automatiquement les usagers, les agents territoriaux, et donc les secrétaires de mairie.

« Au fur et à mesure que les organisations digitalisent leurs pratiques, la nature du travail pour les humains se déplace progressivement des tâches routinières vers les tâches non routinières. Ces tâches comprennent la résolution de problèmes complexes, l'identification de solutions et de réflexions inexplorées jusqu'alors, la gestion de crises, l'analyse d'un nombre important de données ou de paramètres, etc. Plus qu'un diplôme, les actifs modernes ont de plus en plus besoin de savoir apprendre, réfléchir et interagir ».

Jérémy Lamry

« Technologie ou capital humain

Quelles compétences pour demain ? »

Pour rappel, le métier de secrétaire de mairie est défini comme celui dont l'agent : *« Met en œuvre, sous les directives des élus et élues, les politiques déclinées par l'équipe municipale, organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines »* (fiche métier CNFPT secrétaire de mairie).

Le métier de secrétaire de mairie se trouve donc au cœur de la mise en œuvre de l'action publique !

La gestion des compétences des secrétaires de mairie est donc un enjeu, afin :

- **D'améliorer la description de ce métier** pour en illustrer les attendus,
- **D'anticiper et préparer les agents territoriaux** aux évolutions de ce métier et des compétences attendues à l'horizon 2030,
- De mieux **qualifier les passerelles possibles** entre les différents métiers, favoriser la mobilité de fonctionnaires y compris en reclassement professionnel,
- **D'adapter les dispositifs de formation** aux compétences attendues dans un tout proche avenir,
- **D'ajuster le recrutement** et disposer de viviers de compétences.

Focus sur

GESTION PREVISIONNELLE : DE LA NOTION DE MÉTIER EN TENSION À CELLE DE MÉTIER CRITIQUE

Le Panorama de l'Emploi Territorial définit comme métiers en tension ceux qui font face à des difficultés de recrutement, soit par manque de candidats, soit par des profils inadéquats. Leur repérage est, jusqu'à présent, principalement basé sur la durée de publication des offres plus longue que la moyenne.

On constate depuis 2018 une tension accrue sur le recrutement dans la filière Administrative ou sur les métiers de Secrétaire de mairie ou d'Assistant de gestion ressources humaines, qui enregistreraient dès 2019 les plus fortes progressions par rapport au Panorama de l'emploi territorial 2018.

Cette notion de tension n'intègre pas totalement **la notion de risque comprise comme tout événement dont la survenance porte atteinte à la capacité d'une structure à remplir ses missions et à atteindre ses objectifs.**

Ainsi, il est apparu qu'une **analyse de la criticité des métiers** peut être posée sous la forme de l'identification des métiers les plus susceptibles de rencontrer des évolutions à risque. Le niveau de risques de chaque famille de métiers est déterminé par deux éléments :

- **Le besoin en recrutement à court terme** : ce besoin est défini à partir de l'exercice de modélisation évaluant les évolutions quantitatives de chaque famille de métiers ;
- **La criticité du recrutement pour une famille de métiers** : cette criticité permet de déterminer la disponibilité et le degré d'influence de chaque famille de métiers sur les activités cœur de secteur. Elle s'évalue à partir de l'impact pour l'activité en cas d'impossibilité de recruter sur le poste, l'importance du contingent de personnes éligibles au poste, le temps d'acquisition des compétences nécessaires pour les métiers, l'intensité de la concurrence au recrutement et l'attractivité des métiers et du secteur pour les professionnels éligibles à ces métiers.

2. La description actuelle du métier de secrétaire de mairie : les fiches de compétences

Le répertoire des métiers du CNFPT propose une fiche de poste type du métier de secrétaire de mairie. Il est possible également, afin d'illustrer les attendus de ce métier, d'en préciser les contours dans certains contextes liés à la strate des collectivités (cf. fiches Annexe en fin d'ouvrage).

L'appréciation des candidatures de secrétaires de mairie, au regard des exigences du poste, n'échappe pas à l'évolution du contexte général auquel sont soumises les organisations de travail. Elles sont confrontées à des environnements de plus en plus instables¹, et notre contexte territorial n'est pas en reste... d'où le fait de considérer la période actuelle sous les nouvelles problématiques VICA (*Volatile - Incertain - Complexe - Ambigu / VUCA en anglais*) afin de pouvoir adopter des postures qui seront autant de compétences pour demain².

	Compréhension	Posture
Volatile	Attention aux nombreux changements	Définir une vision claire
Incertain	Manque de recul sur le présent	Être à l'écoute
Complexe	Les décisions se prennent sur la base de facteurs multiples	Être créatif
Ambigu	Un manque de clarté sur de nombreux faits	Être clair

Ces compétences sont définies comme un ensemble dynamique et interrelié, qui sont engagées vers le développement de la capacité individuelle et collective de l'humain à se situer, à interagir et à configurer un environnement dans une optique de transformation.

Elles sont constituées de processus cognitifs (*capacités à diverger, converger, flexibilité mentale, etc.*), de facteurs conatifs qui se rapportent à la volonté et à l'effort (*motivation, ouverture, extraversion, etc.*), émotionnels (*empathie*) et relationnels (*communiquer, collaborer, etc.*) qui permettent à l'humain d'agir dans ce contexte³ VICA / VUCA.

¹ Observatoire des métiers des Télécommunications – Rapport au 2 avril 2021

² Soft Skills- Développez vos compétences comportementales- Dunod-2018

³ Soft skills pour innover et transformer les organisations – France Stratégie- mai 2022

En parallèle, au regard de la **fabuleuse opportunité d'emploi offerte par la Fonction Publique Territoriale sur le métier de secrétaire de mairie**, il peut être judicieux de s'atteler au descriptif de compétences non plus techniques, mais transversales et comportementales (*soft skills*), qui répertorierait les compétences qui favoriseraient l'employabilité¹ des femmes et des hommes en recherche active d'emploi et/ou en mobilité professionnelle.

Ces ressources humaines peuvent être des agents publics (territoriaux ou de l'Etat, voire de l'Hospitalière) en reconversion professionnelle (choisie ou subie), des demandeurs d'emploi ou des futurs diplômés auprès desquels les CDG présentent les métiers de la FPT. Ce descriptif de compétences transversales permet également de prioriser les besoins de formation complémentaire nécessaire à la prise de fonction de secrétaire de mairie.

Au terme du recensement d'un certain nombre de référentiels de compétences transversales, huit compétences pourraient être retenues :



Elles se déclinent autour de 2 typologies de composantes (*personnelles et relationnelles/collectives*) pouvant être, elles-mêmes, organisées en capacités d'action. Chacune de ces capacités peuvent être évaluées selon la grille proposée suivante :

	Définition
1 - Novice	Comprendre les implications de la compétence, expérience limitée
2 - Appliqué	Démontre des aptitudes en situations routinières
3 - Compétent	Démontre des aptitudes en situations variées de manière autonome
4 - Expérimenté	Démontre des aptitudes en situation complexe et conseille les autres dans ce domaine
5 - Expert	Démontre des aptitudes exemplaires et/ou conçoit des méthodes et processus de « meilleurs usages »

¹ OIT définit l'employabilité comme l'aptitude de chacun à trouver et conserver un emploi, à progresser au travail et à s'adapter au changement tout au long de la vie professionnelle.

Ce premier référentiel pourrait servir de base de travail pour une élaboration collective/partagée de référentiel avec des élus et des secrétaires de mairie, afin de « stabiliser » les compétences transversales attendues qui permettent de s'adapter à notre univers VICA....

	Descriptif de la capacité de/d'	Exemples de manifestation de la compétence
Attitudes personnelles	Être clair, concis et factuel dans les communications écrites et verbales	S'assurer que le but du message et le message soient brefs et ciblés • S'assurer de transmettre des informations complètes en s'appuyant sur des faits • Fournir un niveau de détail approprié aux besoins d'information de son interlocuteur
	Démontrer de la cohérence dans les communications écrites et verbales	Utiliser un vocabulaire approprié à la cible et au contexte
	Faire preuve de courtoisie dans les communications écrites et verbales	Appliquer les règles de savoir-vivre en collectivité • Utiliser un vocabulaire respectueux dans ses communications écrites et verbales
	Utiliser les NTIC pour communiquer à l'oral	Faire une intervention dans un Webinaire ou une visioconférence • Interagir dans les médias sociaux
	Utiliser les NTIC pour communiquer à l'écrit	Rédiger des courriels professionnels • Réaliser une présentation PowerPoint
Attitudes relationnelles	Adapter son intervention de communication en fonction du contexte	Intervenir dans un cadre de représentation • Interagir avec des instances institutionnelles
	Appliquer les règles de la communication interpersonnelle en contexte professionnel	Pratiquer l'écoute active face à son interlocuteur • Décoder le langage non verbal de son interlocuteur • Adopter une attitude d'ouverture et de respect face à son interlocuteur • Faire preuve de tact dans ses interactions • Reformuler le point de vue de son interlocuteur pour s'assurer de la compréhension mutuelle
	Appliquer les règles et les comportements qui caractérisent la relation de groupe	Comprendre et s'adapter à la culture de la collectivité • S'intégrer à des communautés de pratique/fonction/métier • Se renseigner sur son auditoire afin de s'y adapter
	Appliquer les règles de la communication orale	Planifier son intervention • Faire valoir ses idées • Capter et conserver l'attention de son auditoire
	Savoir choisir les moyens et technologies appropriés en fonction de la situation	Décider du mode de communication approprié en fonction des situations en faisant preuve de discernement
	Évaluer correctement les besoins d'information de l'ensemble de ses collègues et/ou agents	Faire preuve de curiosité et d'ouverture envers les réalités et préoccupations des autres membres, équipes et secteurs de l'organisation

Compétence coopération

	Descriptif de la capacité de/d'	Exemples de manifestation de la compétence
Attitudes personnelles	<p>Adopter une attitude de coopération basée sur la confiance et l'authenticité</p> <p>Démontrer de la cohérence dans les communications écrites et verbales</p> <p>Travailler en pluridisciplinarité</p> <p>Communiquer avec des spécialistes d'autres domaines</p> <p>Favoriser le dialogue dans différents contextes</p>	<p>Instaurer une culture de travail fondée sur la confiance • Reconnaître la contribution des autres • Reconnaître la divergence des valeurs et leur légitimité mais travailler à des objectifs communs • Adopter des normes et des standards communs</p> <p>Faire preuve de transparence • Assurer une circulation continue de l'information au sein de l'équipe et avec les partenaires</p> <p>Intégrer et favoriser la diversité des expertises, des connaissances • Reconnaître la complémentarité des membres d'une équipe • Engager toutes les parties prenantes</p> <p>Créer des réseaux puis savoir les entretenir • Mettre en place un processus continu de communication multidirectionnelle • Promouvoir la valeur accordée à la collaboration interne et externe et son rôle dans l'accomplissement de la mission</p> <p>Considérer le point de vue de l'autre • Partager un langage commun</p>
Attitudes relationnelles	<p>Pratiquer la concertation</p> <p>Mobiliser et impliquer</p> <p>Prévenir et gérer les conflits</p>	<p>Définir et mettre au point des objectifs communs • Trouver des solutions à des défis communs</p> <p>Prendre conscience des efforts de chacun • Savoir s'entourer de personnes compétentes dans leur domaine et qui pourront travailler de manière complémentaire dans l'atteinte d'un objectif commun • Répertoire des forces et l'expertise de chacun • Définir et s'entendre sur les rôles et les responsabilités de chacun des partenaires • Mettre en place des processus favorisant la prise de décision conjointe • Favoriser l'échange d'information stratégique entre les différentes disciplines</p> <p>Comprendre la dynamique d'un conflit et anticiper les conflits potentiels • Choisir des stratégies de prévention et de gestion de conflit adaptées au contexte • Apporter des solutions pour sortir du conflit</p>

Compétence organisation et stratégie

	Descriptif de la capacité de/d'	Exemples de manifestation de la compétence
Attitudes personnelles	Montrer de la persévérance	Gérer de façon efficace et responsable son temps afin d'atteindre les objectifs du projet ou de l'organisation • Savoir persévérer malgré les revers, frustrations qui accompagnent les tâches et/ou projets
	S'adapter aux situations nouvelles	Évoluer dans des situations ambiguës et être à l'aise avec l'incertitude (accepter d'apprendre en faisant le travail) • Apporter des changements pour répondre aux besoins organisationnels • Faire preuve d'adaptabilité face aux imprévus
	Démontrer de la souplesse	S'adapter aux changements de procédures et de processus et aider les autres à s'adapter • Afficher de la résilience et avoir un esprit tourné vers l'amélioration continue • Accepter et apprendre de l'échec • Démontrer de la tolérance face aux situations difficiles
Attitudes relationnelles	Planification et gestion de projet	<ul style="list-style-type: none"> • Formaliser le cadre de projet (contexte, acteurs principaux) • Reconnaître les différentes phases de réalisation d'un projet • Identifier les principales tâches • Réaliser un cahier des charges • Évaluer les besoins en ressources humaines et matérielles • Utiliser des méthodes et des outils de gestion • Préparer des ressources pour réaliser des activités dans le cadre d'un projet • Rédiger une lettre d'information, un compte rendu de réunion
	Accompagner les mises en œuvre des projets	Organiser des réunions • Respecter les échéances • Réaliser des points d'avancement réguliers • Prévoir une méthode d'évaluation • Utiliser des outils de contrôle du temps
	Favoriser le travail collaboratif	Constituer une équipe autour des projets • Répartir les tâches entre les membres de l'équipe pour aboutir aux résultats attendus • Identifier les différentes dynamiques de groupe • Faire preuve d'habiletés sociales • Prévenir et gérer les conflits dans les travaux en équipe
	Gérer et rendre des comptes	Définir et cerner les notions clés associées au budget du projet • Évaluer les coûts des ressources humaines et matérielles • Répartir le budget dans le temps de façon adéquate • Rédiger une demande de subvention

Compétence leadership et incitateur

	Descriptif de la capacité de/d'	Exemples de manifestation de la compétence
Attitudes personnelles	Développer sa personnalité	Développer activement une bonne connaissance de soi et de son identité en tant que leader <ul style="list-style-type: none"> • Développer la confiance en soi • S'auto-évaluer – être ouvert à la critique constructive • Développer son intelligence émotionnelle et culturelle
	Agir en fonction de valeurs et de principes	Faire preuve d'honnêteté et d'intégrité • Se montrer sincère dans ses relations • Démontrer de la cohérence et être exemplaire et authentique pour susciter la confiance
	Développer une vision positive des choses	Fournir des repères pour construire une vision positive de l'avenir en lien avec une ambition collective • Se relier aux enjeux de son organisation • Se projeter positivement dans le futur • Transformer le changement en défi
	Analyser et résoudre les problèmes	Comprendre la dynamique d'un conflit • Établir un plan d'action pour trouver des solutions, comprendre les sources du conflit et prendre en considération la perspective des personnes impliquées • Mettre en œuvre les méthodologies appliquées à la résolution de problème
	Être efficace dans la gestion du changement	Reconnaître la nouvelle situation et s'adapter • Agir selon son pouvoir d'action
Attitudes relationnelles	Inspirer et motiver les autres	Pratiquer l'écoute active • Valoriser le travail d'autrui • Susciter la volonté de relever des défis et le désir de se dépasser • Établir un climat qui favorise l'échange et la collaboration • Donner des conseils, des moyens et des outils en cohérence avec les besoins exprimés • Donner du sens aux efforts à fournir • Proposer un plan d'action clair et des priorités précises
	Forger des relations	Bâtir des réseaux et des liens dans sa communauté et en dehors, puis les entretenir
	Favoriser le développement des autres	Comprendre les motivations des autres et reconnaître leurs besoins • Valoriser et encourager le leadership des autres : leur faire prendre conscience de leurs forces et compétences individuelles afin qu'ils puissent les développer
	Connecter le groupe au monde extérieur	Élaborer des stratégies de collaboration • Développer de solides aptitudes relationnelles • Communiquer efficacement et de manière adaptée au groupe cible

Compétence environnement digital

	Descriptif de la capacité de/d'	Exemples de manifestation de la compétence
Attitudes personnelles	<p>Produire de l'information avec des outils numériques appropriés (valable pour tous les types d'information)</p> <p>Adopter des comportements responsables dans la gestion de son identité numérique</p>	<p>Utiliser les outils appropriés pour mettre en forme l'information • Maîtriser l'utilisation des plateformes de réseaux sociaux dans un contexte professionnel (Facebook, LinkedIn, YouTube) • Adapter un style de rédaction adapté aux différents canaux de diffusion et au groupe cible • Analyser le contexte social de réception (pour quels types d'auditoires) et de production (temps, lieu, cause) du message</p> <p>Créer des mots de passe sécurisés • Vérifier la sécurité des sites consultés • Ne pas diffuser d'informations sensibles sur le Web</p>
Attitudes relationnelles	<p>Adopter des comportements éthiques et professionnels dans l'usage des technologies de l'information et des communications, des médias et de l'information</p> <p>Participer au développement d'une culture numérique</p> <p>Planifier des stratégies efficaces pour effectuer des recherches d'information numérique</p>	<p>Favoriser l'accessibilité de tous aux informations, incluant les personnes en situation de handicap • Prendre conscience des enjeux relatifs à l'éthique et à la sécurité en ligne (partage des renseignements personnels, cybercriminalité) et agir en conséquence • Respecter la vie privée ainsi que les règles de confidentialité et de sécurité de son milieu de travail</p> <p>Exploiter les TIC pour construire des communautés virtuelles autour de ses projets professionnels et partager des ressources numériques • Utiliser des technologies collaboratives pour partager des intérêts communs avec un vaste groupe de personnes culturellement diversifiées et créer un sentiment d'appartenance avec des gens du monde entier • Adopter une culture participative constituée sur la collaboration et le réseautage (forums de discussion, réseaux sociaux) • Travailler et collaborer au sein de communautés virtuelles</p> <p>Préciser son besoin d'information afin d'identifier les mots-clés pertinents • Exploiter des moteurs de recherche, des bases de données en ligne et autres outils adéquats au type d'information à rechercher, trouver, extraire et organiser efficacement les ressources numériques textuelles, visuelles (photographie, illustration), cinématiques (vidéo, animation), et sonores</p>

Compétence cohésion d'équipe et responsabilité

	Descriptif de la capacité de/d'	Exemples de manifestation de la compétence
Attitudes personnelles	<p>Appliquer les principes d'une intégrité professionnelle dans toutes les circonstances</p> <p>Adopter des valeurs et des principes éthiques inhérents à un comportement intègre</p>	<p>Faire preuve de probité et de rigueur intellectuelle • Faire preuve de volonté et d'autocritique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecter les règles de conduite et de politesse dans un contexte de communication professionnelle en tout temps et avec les NTIC <p>Viser autant que possible les prises de décisions objectives, impartiales et désintéressées • Agir en respectant les principes directeurs fondamentaux et les valeurs (honnêteté, fiabilité, rigueur, objectivité, impartialité, indépendance, justice, confiance, responsabilité, bienveillance, ouverture et transparence) • Analyser une situation pour identifier les enjeux éthiques, les défis, les parties prenantes et leurs responsabilités, les valeurs et les intérêts respectifs • Agir de façon respectueuse et courageuse face à des défis éthiques</p>
Attitudes relationnelles	<p>Faire preuve de sensibilité à autrui</p> <p>Développer une conscience sociale et environnementale prévoyante</p>	<p>Démontrer de l'empathie et de la sympathie • Reconnaître l'impact, même non intentionnel, de ses actes sur autrui • Écouter attentivement les vues opposées à la sienne afin de témoigner son respect</p> <p>Anticiper les conséquences de ses actes et des actes d'autrui • Exercer sa prudence dans une situation donnée • Agir en citoyen responsable face à des actions qui portent atteinte à nos valeurs sociales et à l'environnement</p>

Compétence autonomie

	Descriptif de la capacité de/d'	Exemples de manifestation de la compétence
Attitudes personnelles	Se connaître soi-même	S'auto-évaluer : identifier ses points forts, ses capacités professionnelles, ses compétences, ses atouts et ses difficultés • Prendre soin de sa santé physique et mentale
	Acquérir de nouvelles compétences par le développement professionnel continu	Se former et s'informer continuellement afin de maintenir ou développer ses compétences professionnelles
	Piloter son projet professionnel	Faire le bilan de ses expériences professionnelles • Définir un projet professionnel en adéquation avec sa formation, ses aspirations professionnelles • Se faire aider par un professionnel en orientation
Attitudes relationnelles	Maîtriser le savoir-être et le savoir-vivre en situation professionnelle	Reconnaître le code vestimentaire au gré des circonstances et des contextes professionnels (recherche d'emploi, bureau) • Savoir comment interagir lors des rencontres et des réunions
	Développer son réseau relationnel en présence et sur le Web	Créer des liens en développant des réseaux en présence et sur le Web (participation active aux groupes de discussion dans les réseaux sociaux en lien avec son domaine professionnel) • Partager de l'information • Participer à des colloques et des séminaires • S'inscrire à des groupes thématiques en présence et sur le Web • Créer un profil numérique à jour et qui suscite de l'intérêt
	Développer une stratégie au service de son positionnement professionnel	Alimenter son identité professionnelle réelle et virtuelle, la faire vivre et évoluer • Interagir avec son environnement professionnel (selon professionnel, échange avec son réseau en mode virtuel et réel, personnel et professionnel)

Compétence créativité et innovation

	Descriptif de la capacité de/d'	Exemples de manifestation de la compétence
Attitudes personnelles	Être proactif dans la résolution des problèmes	Être attentif aux situations problématiques nécessitant d'être résolues • Discuter des problèmes avec ses collaborateurs ou ses supérieurs et proposer des solutions • Explorer de sa propre initiative de nouvelles méthodes, techniques et outils de travail, de recherche et d'enseignement
	Avoir un esprit critique	Se tenir à jour concernant les plus récentes évolutions dans son domaine d'activité • Remettre en question les idées reçues • Porter une attention aux arguments adverses à sa position • Cultiver sa curiosité
	Contribuer à la recherche d'idées et de solutions	Participer aux échanges lors des séances de « brainstorming » et proposer des idées et des améliorations • Proposer des solutions déjà éprouvées dans des contextes nouveaux ou différents
	Parsévérer devant l'adversité	Percevoir l'échec comme un moyen d'apprentissage en continu et l'utiliser de manière constructive • Utiliser le processus créatif pour résoudre les problèmes rencontrés en cours de route
Attitudes relationnelles	Faire la promotion de ses propres idées créatives et des innovations	Participer à des séminaires et congrès pour informer sur les initiatives innovatrices
	Stimuler la génération d'idées nouvelles	Encourager les autres à exprimer de nouvelles idées • Montrer de l'ouverture aux idées des autres • Offrir de la reconnaissance pour les idées reçues • Partager ses idées afin d'inspirer ses collègues • Bâir sur les idées des autres et offrir le crédit aux personnes qui ont inspiré nos idées
	Évaluer, choisir et prototyper les idées créatives à développer	Mettre à l'épreuve à plusieurs reprises le potentiel de plusieurs idées pour identifier les idées les plus porteuses auprès de diverses personnes (usagers potentiels, collègues, experts) • Acquérir les connaissances et les méthodes d'idéation pour faciliter l'expression, la formulation et le prototypage d'idées porteuses

Fiche n° 3

LES CONTENUS DE FORMATION

1. La formation type de secrétaire de mairie

Différentes actions de formation existent en France pour les secrétaires de mairie. À la lecture de ces différents programmes, des thématiques communes se dégagent :

La connaissance des institutions et des actes administratifs

- **Le cadre général de l'action administrative territoriale**
Introduction au droit des collectivités territoriales ;
Le cadre institutionnel et partenarial de l'action des collectivités territoriales ;
Les grands principes de l'action des collectivités territoriales.
- **Les moyens de l'action administrative territoriale**
Les moyens humains ;
Les moyens financiers ;
Les moyens matériels.
- **Les principaux domaines de l'action administrative territoriale**
Les services déconcentrés de la commune ;
L'urbanisme et les affaires foncières ;
L'action sociale ;
Le développement économique local ;
Le fonctionnement interne de la collectivité ;
Les principes déontologiques.
- **La posture du/de la secrétaire de mairie et les relations avec les élus**

Le fonctionnement et le suivi du Conseil municipal

- La préparation et l'organisation des séances : convocations, ordre du jour, documents obligatoires ;
- Le déroulement des séances ;
- Les formalités à accomplir après les séances ;
- Les conditions à réunir pour rendre les délibérations exécutoires.

L'état-civil

- Historique, fonctions et organisation du service état-civil : rôles du Maire, de l'officier d'état-civil et du Procureur ;
- Prise en compte des différentes situations familiales ;
- Etablissement et publicité des actes ;
- Règles relatives à la tenue du registre de l'état-civil ;
- Conditions de consultation et de délivrance des actes.

Le statut de la FPT

- L'organisation de la fonction publique territoriale ;
- Les acteurs en collectivités, le système de décision ;
- L'organisation de la carrière (*statut, droits et obligations*) ;
- Le système de formation de la fonction publique territoriale ;
- La déontologie ;
- La politique de gestion des ressources humaines (*management, RIF-SEEP, lignes directrices de gestion,...*).

La rémunération

- Les éléments de rémunération de chaque agent en fonction de son statut et de sa carrière ;
- L'élaboration d'un bulletin de paie : les éléments à verser, les charges à déduire ;
- Les impacts de la carrière et des absences sur la paie ;
- Le cadre juridique et la rédaction des actes statutaires de rémunération propres à la collectivité ;
- Le versement de la paie ;
- Le contenu du bulletin de paie et sa transmission ;
- Les étapes et les acteurs du processus de paie.

Les élections

- Loi du 1^{er} août 2016 : réunion de la Commission de contrôle municipale entre le 24^e et le 21^e jour précédent le scrutin ;
- Les inscriptions d'électeurs précédant les scrutins ;
- Le tableau des 5 jours ;
- Les cartes électorales et distribution aux électeurs ;
- La communication de la campagne électorale ;
- L'organisation de la salle de vote ;
- La composition et les pouvoirs du bureau de vote et de son Président ;
- Le déroulement des opérations de vote ;
- Le vote par procuration ;
- Le dépouillement : rôle des scrutateurs et du bureau de vote ;
- Les procès-verbaux, la proclamation des résultats.

Les finances/comptabilité/ élaboration et exécution budgétaire

- Les finances publiques : les acteurs, le cadre budgétaire ;
- Le processus d'élaboration budgétaire ;
- Les règles de cadrage budgétaire ;
- Les principales dépenses et recettes locales ;
- La structure du budget ;
- Les mécanismes et enjeux de l'exécution budgétaire.

Les marchés publics

- La définition du besoin ;
- Les différentes procédures ;
- Les MAPA ;
- Les procédures formalisées ;
- L'exécution des marchés.

L'urbanisme

- La présentation de la planification, de l'aménagement et de la police de l'urbanisme ;
- Les documents de planification ;
- Les instruments de l'aménagement ;
- La police de l'urbanisme ;
- Les champs d'application : le type et la localisation du projet ;
- La procédure d'instruction ;
- La rédaction de la décision ;
- La rédaction des actes ;
- Les décisions expresses et implicites ;
- Le retrait.

Présentation des risques au travail

- Règles en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Prévention des risques et protection des agents ;
- Risques fréquemment rencontrés dans le nettoyage de l'espace public ;
- Les équipements de sécurité individuelle et de sécurisation du chantier de nettoyage ;
- Les conditions pour travailler dans l'espace public en sécurité, pour l'agent, pour les usagers, les riverains et l'environnement.

Les Archives

- Législation et réglementation ;
- Organisation des archives courantes : durée, nature des pièces à conserver.

Funéraire/cimetière

- Rôle et responsabilités des collectivités en matière de cimetières ;
- Les différents espaces d'un cimetière ;
- Gestion des cimetières et des équipements ;
- Repérages sur le terrain et remise à jour du plan ;
- Différentes reprises de concession ;
- Création ou agrandissement du cimetière ;
- Hygiène funéraire appliquée au cimetière.

Les pouvoirs de police du maire

- Les pouvoirs en matière de stationnement, circulation, utilisation de la voie publique ;
- Les pouvoirs en matière d'urbanisme, de lieux et supports de publicité, de protection de l'environnement, de lutte contre le bruit ;
- Les pouvoirs en matière d'établissement recevant du public, d'entretien des édifices, halles, marchés et commerces ambulants ;
- Les pouvoirs en matière d'activité et manifestations sportives et de loisirs, baignades et activités nautiques, animaux divaguant et dangereux, cimetière ;
- La police municipale.

De nombreuses actions de formation pour les secrétaires de mairie ont été mises en place, actions de formation alternant périodes d'apprentissages théoriques et pratiques en collectivités.

Les formations pratiques en collectivité s'opèrent auprès de professionnels aguerris aux missions à exercer, ce qui permet de développer un réseau professionnel fort utile une fois en poste.

Ces dispositifs s'opèrent selon les territoires en lien avec le CNFPT. Si tel n'est pas le cas, ces dispositifs d'accompagnement à l'initiative des centres de gestion complètent sous un angle très pratique l'itinéraire modulaire proposé au catalogue des formations du CNFPT.

Quelques exemples :

- CDG 17 (*Charente-Maritime*)
Formation de secrétaire de mairie en alternance
- CDG 22, 29, 35 et 56 (*Bretagne*)
Licence professionnelle + formations administratives
- CDG 27 (*Eure*)
Formation secrétaire de mairie
- CDG 31 (*Haute-Garonne*)
Formation secrétaire de mairie

- CDG 33 (*Gironde*)
Formation secrétaire de mairie
- CDG 36 (*Indre*)
Formation au secrétaire de mairie
- CDG 38 (*Isère*)
Formation secrétaire de mairie
- CDG 42 (*Loire*)
Parcours d'Initiation au métier de secrétaire de mairie
- CDG 50 (*Manche*)
Formation secrétaire de mairie
- CDG 51 (*Marne*)
Tutorat et formation
- CDG 52 (*Haute-Marne*)
Formation d'agent administratif polyvalent des collectivités territoriales
- CDG 53 et 72 (*Mayenne et Sarthe*)
Formation aux Métiers Administratifs dans les Collectivités Territoriales (MACT)
- CDG 54 (*Meurthe-et-Moselle*)
Diplôme universitaire secrétaire de mairie – gestionnaire administratif
- CDG 60 (*Oise*)
Formation secrétaire de mairie
- CDG 61 (*Orne*)
Gestionnaire administratif et comptable en collectivités locales /
Secrétaire général en mairie en alternance
- CDG 64 (*Pyrénées-Atlantiques*)
Diplôme universitaire de métiers de l'administration générale territoriale
- CDG 69 (*Rhône*)
- CDG 79 (*Deux-Sèvres*)
- CDG 76 (*Seine-Maritime*)
Formation au métier de secrétaire de mairie
- CDG 80 (*Somme*)
- CIG Grande Couronne
Journées de professionnalisation au métier de secrétaire de mairie

Focus sur

LE PARCOURS DE FORMATION DES DEMANDEURS D'EMPLOI VERS LA FONCTION DE SECRÉTAIRE DE MAIRIE DANS LES HAUTS-DE-FRANCE

*Témoignage de Chantal CARTON,
Responsable du Pôle Emploi et Compétences au CDG 80*

3 429

Sur notre territoire des Hauts-de-France, nous comptons 3 429 communes de moins de 3 500 habitants, représentant près de 90,5 % des communes de la région. Toutes emploient un ou une secrétaire de mairie directement ou indirectement (*via leur intercommunalité notamment*).

449

En 2021, 449 offres d'emploi aux fonctions de secrétaire de mairie ont été publiées sur le site emploi-territorial géré par les 5 Centres de Gestion sur leur département respectif. Et c'est sans compter sur toutes les demandes de remplacement auprès des services de missions temporaires des 5 CDG.

Pour répondre à cette demande des employeurs territoriaux, les Centres de Gestion se sont mobilisés sur la question de la formation. La première action a été d'harmoniser nos pratiques entre les 5 CDG courant 2022, en lien avec le CNFPT avec :

- Un groupe de travail constitué animé par le CDG de la Somme ;
- Un parcours de formation commun aux 5 CDG pour le CNFPT (*à noter que le CDG 60 fait également appel à un autre partenaire de formation*) ;
- Le passage de 1 à 2 sessions de formation par an et par CDG ;
- Le passage de sessions réservées à des personnes en situation de handicap à un public mixte avec ou sans handicap ;
- Le passage de 12 à 16 du nombre de stagiaires par session ;
- Une tolérance du CNFPT pour permettre à 1 ou 2 agents de la fonction publique en Période de Préparation au Reclassement (PPR) ou en Congé de Transition Professionnelle (CTP) d'intégrer l'effectif des 16 personnes.

Ces principes ont été effectifs progressivement de 2022 à 2023, avec une parenthèse pour 2023 de prise en charge des indemnités par Pôle Emploi et du coût de la formation par le CNFPT dans l'attente de la certification Qualiopi pour le CNFPT par la Région Hauts-de-France.

Pour ne parler que du vécu de la Somme, cette parenthèse a permis une très grande implication des Pôle Emploi et le tissage d'un lien étroit avec toutes les antennes locales réparties sur le territoire.

Dans la Somme

Chaque été depuis 2021, le CDG 80 lance une enquête en ligne pour évaluer les perspectives de départ à la retraite, le nombre et l'identité des communes rattachées à chaque secrétaire de mairie, et les disponibilités en heures de secrétaires de mairies déjà en place, ceci afin de répondre dans un premier temps aux demandes de remplacement via notre service des missions temporaires, et dans un second temps de dresser une estimation des besoins de recrutement dans les années à venir, de façon glissante d'années en années.

Par ailleurs un Club des secrétaires de mairie s'est réuni pour la première fois en janvier 2023 au Musée de Picardie. Deux sessions, l'une le matin l'autre l'après-midi, ont été nécessaires vu l'affluence des inscriptions. Ce club a vocation à se réunir 3 fois par an sur 3 formats différents :

- Le premier en janvier de façon plénière ;
- Le second en visio-conférence sur des sujets précis et opérationnels ;
- Le troisième en ateliers de co-production et d'échanges de bonnes pratiques à partir d'une sélection de sujets exprimés par les secrétaires de mairie.

Des discussions ont lieu avec l'Université Picardie Jules Verne (*l'IPAG en particulier*), les centres de formation par apprentissage (*au sein de lycées ou d'organismes tels que le GRETA, les Maisons Familiales Rurales etc.*) pour sourcer des candidatures mais aussi à terme, créer des parcours spécifiques.

Et pour 2024 ?

De nouvelles discussions avec la Région, le CNFPT et Pôle Emploi sont prévues.

Une proposition du Pôle Emploi et Compétences du CDG 80, à débattre entre les 5 CDG, serait de proposer ce type de formation aux agents déjà en poste

et qui souhaiteraient devenir secrétaire de mairie dans le cadre d'une mobilité qu'elle soit subie ou volontaire. L'utilisation du CPF 150h + les 10 jours d'immersion (2 semaines) permettrait de proposer une formule à des agents qui connaissent déjà la Fonction publique territoriale. Il nous semble en effet paradoxal que cette formation « accélérée » ne soit possible qu'à la marge pour des agents en place.

L'autre réflexion est celle de l'enseignement de cette formation à distance pour certaines personnes en situation de handicap.

Enfin, le mixage des solutions de financement de la formation des stagiaires dans une même session serait également à débattre.

Exemple de la formation du CDG 80

Total de 8 modules (32,5 jours en présentiel) avec 5 semaines de stage découpé en 2 périodes

Module n° 1

Approche du fonctionnement des collectivités territoriales et d'une commune en particulier - 3 jours

Objectif général Appréhender le fonctionnement des collectivités et d'une commune en particulier	
Séquence 1 1 jour	<p>Situer la place d'une collectivité territoriale dans l'organisation administrative de la France et de l'Europe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents acteurs institutionnels de l'environnement territorial. • Savoir positionner une commune dans une structure intercommunale.
Séquence 2 1 jour	<p>Définir la place et les missions d'une secrétaire de mairie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les missions et définir les relations élus/fonctionnaires et leurs responsabilités respectives.
Séquence 3 1 jour	<p>Identifier le rôle des élus et organiser le fonctionnement des instances municipales.</p>

Module n° 2

Gestion des relations avec les administrés

(élections, état civil, recensement) : théorie et pratique - 7 jours

Objectif général	
Savoir gérer les relations avec les administrés d'une commune et établir des actes administratifs liés à la gestion de la population	
Séquence 1 1 jour	Accueillir des publics et réguler des tensions éventuelles entre usagers et services de la collectivité.
Séquence 2 1 jour	Définir une stratégie de communication et utiliser des outils pour informer sur l'action municipale.
Séquence 3 2 jours	Rédiger des actes de l'état civil et tenir à jour des registres. Organiser et gérer un dispositif d'accueil.
Séquence 4 1 jour	Tenir à jour les listes électorales et organiser les scrutins électoraux.
Séquence 5 1 jour	Appliquer la législation funéraire et gérer un cimetière.
Séquence 6 ½ journée	Organiser et suivre les opérations de recensement.
Séquence 7 ½ journée	Élaborer, suivre et archiver les documents de l'administration.

Module n° 3

La gestion financière et comptable d'une collectivité :

théorie et pratique - 8 jours

Objectif général	
Gérer une collectivité territoriale dans ses aspects financiers et comptables	
Séquence 1 1 jour	Délimiter le fonctionnement financier et comptable de la collectivité.
Séquence 2 3,5 jours	Élaborer les principaux documents budgétaires et comptables et exécuter les décisions budgétaires.
Séquence 3 1 jour	Créer et tenir une régie de recettes et/ou d'avances.
Séquence 4 ½ journée	Élaborer et suivre un dossier de demande de subvention.
Séquence 5 2 jours	Appliquer les règles de la commande publique.

1^{re} période de stage pratique - 2 semaines

Module n° 4

Statut et gestion des ressources humaines dans la Fonction Publique Territoriale - 6 jours

Objectif général Définir, organiser et suivre l'activité des services et des agents	
Séquence 1 2 jours	Définir le statut de la Fonction Publique Territoriale. • Gérer le déroulement des carrières. • Définir les rôles des Centres de Gestion (CDG) et du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT). • Participer au recrutement, accompagner, évaluer les agents.
Séquence 2 3 jours	Gérer les rémunérations des agents et indemnités des élus (bulletins de paie). • Gérer le temps de travail (congrés, arrêts maladie). • Connaître la protection sociale des agents titulaires et contractuels.
Séquence 3 ½ journée	Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité au travail.
Séquence 4 ½ journée	Organiser, animer et piloter des équipes.

Module n° 5

La gestion du territoire et du patrimoine : théorie et pratique - 2 jours

Objectif général Gérer le territoire et le patrimoine	
Séquence 1 1 jour	Connaître de façon générale l'urbanisme et les différents acteurs. • Élaborer, instruire et délivrer les actes d'urbanisme.
Séquence 2 ½ journée	Définir les biens relevant du domaine public/domaine privé.
Séquence 3 ½ journée	Suivre le patrimoine de la collectivité (acquisition des biens, cession, tenue de l'inventaire, amortissement).

Module n° 6

Les systèmes d'information : théorie et pratique - 2,5 jours

Objectif général Maîtriser l'utilisation des systèmes d'information en lien avec le métier de secrétaire de mairie	
Séquence 1 ½ journée	Appréhender les grandes lignes de la loi informatique et libertés et la dématérialisation dans les collectivités.
Séquence 2 2 jours	Connaitre l'environnement Windows bureautique : Word, Excel, messagerie électronique.

Module n° 7

Utilisation des logiciels de paie, de finances, des élections,
de l'état civil... - 2 jours

Objectif général Prise en main des applicatifs Paie/Compta	
Séquence 1 2 jours	Prise en main des applicatifs et logiciels.

2^{de} période de stage pratique - 3 semaines

Module n° 8

Évaluation des acquis - 2 jours

Objectif général Apprécier les acquis de formation en situation de travail	
Séquence 1 2 jours	Échanges sur le transfert des acquis de formation en situation de travail.

2. Les différentes formations

Une formation qualifiante permet d'obtenir un certificat d'aptitude ou une attestation de stage, mais pas de diplôme ou de certification.

Une formation certifiante est une formation reconnue qui permet d'obtenir une certification officielle, c'est-à-dire une certification inscrite au RNCP (*Répertoire national des certifications professionnelles*) ou au RS (*Répertoire Spécifique*) des certifications et des habilitations. Il peut s'agir d'un diplôme, d'un titre professionnel, ou encore d'un CQP (*Certificat de Qualification Professionnelle*).

Les formations diplômantes font partie des formations certifiantes et mènent à un diplôme d'Etat : CAP, BEP, Bac, BTS, DUT, licence, Master, doctorat, diplôme d'ingénieur...

2.1 Comment s'effectue l'enregistrement au RNCP ?

Peu de métiers de la fonction publique sont homologués au RNCP. Si la compétence administrative générale est reconnue au titre de l'entreprise privée, tel n'est pas le cas hors champ de l'entreprise. A fortiori, le « métier » de secrétaire de mairie est totalement invisible et non valorisé.

Pour mémoire, le RNCP (*Répertoire National des Certifications Professionnelles*) rassemble tous les diplômes, titres professionnels, certifications, qualifications et diplômes figurant sur les listes établies par les commissions paritaires nationales de l'emploi des branches professionnelles.

Les formations recensées au RNCP sont finançables par le Compte Personnel de Formation (CPF).

Les titres RNCP sont répertoriés par différents niveaux, de 1 à 8, conformes au cadre européen des certifications

2.2 De l'enregistrement à la certification

Seuls les diplômes délivrés par l'État sont d'office enregistrés au RNCP. Tout autre type de qualification ou certification doit faire l'objet d'une demande d'enregistrement.

La durée d'inscription au RNCP est limitée dans le temps.

L'inscription d'une certification au RNCP ou au répertoire spécifique doit donc être exclusivement établie auprès de France Compétences qui est le seul interlocuteur pour tous les organismes de formation en France.

La procédure de certification s'effectue uniquement en ligne et comprend trois principales étapes :

- Déposer des documents indispensables attestant de l'existence légale de la structure (*par exemple : extrait K ou Kbis de moins de 3 mois*) ;
- Télécharger un dossier comportant différents éléments (*une identification précise de la certification et les référentiels d'activité, de compétences et d'évaluation*) ;
- Une fois le dossier de candidature transmis à France Compétences, ce dernier évaluera la recevabilité du dossier.

France Compétences examine le dossier de l'organisme sur 4 grands critères :

- L'adéquation de la certification professionnelle par rapport aux besoins de compétences dans l'industrie visée ;
- Les informations relatives à l'insertion professionnelle des titulaires de la certification pour au minimum les 2 dernières promotions (*nombre de titulaires par an, emplois occupés, etc. pour les 2 années antérieures à la demande, afin d'apprécier l'opportunité de la certification dans le champ professionnel visé*) ;
- L'ingénierie développée dans le processus de certification (*cohérence des capacités certifiées par rapport à ce que l'on peut attendre du titulaire d'une qualification au niveau souhaité dans le champ visé - cohérence de l'ensemble du dispositif de certification*) ;
- La mise en place de la procédure de validation des acquis de l'expérience selon la réglementation en vigueur.

Le dossier ne peut être déposé à France Compétences que quand au moins deux promotions annuelles ont été enregistrées et pour lesquelles l'organisme est en capacité de valider l'impact de la certification sur l'accès au marché du travail et l'accès au métier concerné par les certifiés.

3. Le recensement des formations à l'initiative des Centres de Gestion

Les CDG ne sont pas en reste pour bâtir des parcours de formation en lien avec les universités pour créer des viviers potentiels permettant de répondre aux besoins en poste de secrétaires de mairie. Le CDG du Gers a fait un travail d'investigation, basé d'abord sur l'exploitation des sites internet des CDG, avec toutes les réserves

méthodologiques d'usage. Mais cela donne, sans multiplier les enquêtes, une bonne vision de la dynamique des initiatives prises. Implication et diversité des actions engagées par les CDG sont au rendez-vous.

Un questionnaire adressé à l'ensemble des CDG, notamment pour affiner sur les procédures (*pré-sélection, le volume de candidats formés, le nombre de sessions, le taux d'insertion, le pourcentage d'abandons...*), autant d'informations qui nous permettraient d'avoir une lecture plus pertinente et surtout exhaustive.

3.1 Communiquer

Les CDG n'utilisent pas tous leur site internet pour valoriser les actions de formation organisées en convention avec les différents partenaires. Le constat est le même concernant l'activité de leurs services missions temporaires ou intérim.

Les CDG ont créé leurs services missions temporaires à des dates différentes, certains depuis plus longtemps. Ils ont ainsi pu constater l'évolution des besoins de formation et les difficultés à attirer les candidats.

L'immense majorité des formations requière un niveau bac+2 ou bac avec expérience. Même constat concernant les DU : recruter en catégorie A n'est pas toujours concevable selon l'assise des postes.

Focus sur

RECENSEMENT DES FORMATIONS PRÉPARANT AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE DE MAIRIE OU AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT

Source : Internet et sites internet des CDG

Les tableaux suivants sont très instructifs et illustrent la dynamique des CDG qui n'ont pas hésité à bâtir des partenariats solides et pérennes avec les universités. Soit dans le cadre de Diplômes d'université, soit dans le cadre de licences professionnelles.

Pour mieux faire connaître ces dispositifs, une fiche formation peut être élaborée pour guider les candidats.

Améliorer la lisibilité des différents cursus de formation mobilisable devient une nécessité et repose sur les questionnements suivants :

- Quelle est la cible mobilisée : étudiants (à partir de bac, bac+2/3), demandeurs d'emploi et/ou professionnels en reconversion ?
- Quel est l'objectif recherché par les parcours de formation : première approche du métier afin de pouvoir répondre à des besoins de remplacements immédiats ou une approche plus approfondie pour des professionnels ayant déjà exercé ce type de mission (*logique de développement de leur parcours professionnel et de carrière*) ?
- Quels sont les délais de formation et les coûts directs et indirects associés ?

Les propositions d'étapes à suivre pourraient être les suivantes :

- 1 - Réaliser un état de l'art de l'ensemble des formations disponibles ;
- 2 - Réaliser une plateforme présentant les formations recensées avec une cartographie à l'aide de Google Maps (*regroupant les informations relatives aux formations recensées, type de formation, contact, prérequis, accessibilité des sites aux personnes en situation de handicap, possibilité d'alternance, inclusion de préparation aux concours de la FPT, connaissances et compétences visées, etc.*) et la publier en ligne.
- 3 - Intégrer des recherches par métier ou compétence.

Région	CDG partenaires	Diplômes universitaires	Prépare aux concours
Bourgogne-France-Comté	CDG du Doubs	DU Gestionnaire Administratif et Secrétaire de Mairie (GASM)	Catégorie B et C (<i>rédacteur ou adjoint</i>)
	CDG de Haute-Saône		
	CDG du Jura		
	CDG du Territoire de Belfort		
Bretagne	CDG du Finistère	DU Compétences en Administration Territoriale (CAT)	Catégorie B (<i>rédacteur</i>)
	CDG du Morbihan	DU Carrières juridiques mention administration territoriale	Catégorie B (<i>rédacteur</i>)
	CDG de Meurthe-et-Moselle	DU Secrétaire de mairie - Gestionnaire administratif	Non
Grand Est	CDG de la Moselle	En projet : DU en convention avec l'institut d'administration des entreprises de Metz	Catégorie B (<i>rédacteur et rédacteur principal</i>)

Région	CDG partenaires	Diplômes universitaires	Prépare aux concours
Nouvelle Aquitaine	CDG de la Gironde	DU Carrières Territoriales en milieu rural	Non
	CDG de la Dordogne		
	CDG du Lot-et-Garonne		
	CDG des Landes		
	CDG de la Corrèze	DU Responsable d'administration communale	Oui
	CDG de la Creuse		
CDG de la Haute-Vienne			

Région	CDG partenaires	Diplômes universitaires	Prépare aux concours
Nouvelle Aquitaine	CDG des Landes	DU Métiers de l'Administration Générale Territoriale (MAGT)	Catégorie B (rédacteur et rédacteur principal)
	CDG des Pyrénées Atlantiques		
Occitanie	CDG du Gers	DU Métiers de l'Administration Générale Territoriale (MAGT)	
	CDG des Hautes-Pyrénées		

Région	CDG partenaires	Licences pro (MACT, MAT...)	Prépare aux concours
Auvergne-Rhône Alpes	CDG de l'Isère	Licence professionnelle Management des Administrations et des Collectivités Territoriales en alternance	Catégorie B (rédacteur ou technicien)
	CDG de Haute-Savoie	Licence professionnelle Management opérationnel des collectivités publiques en apprentissage	Oui
	CDG de la Loire	Licence professionnelle Management opérationnel des collectivités publiques	Oui
Bretagne	CDG des Côtes-d'Armor	Licence professionnelle Métiers de l'Administration territoriale	Oui
	CDG du Finistère		
	CDG d'Ille-et-Vilaine		
	CDG du Morbihan		

Région	CDG partenaires	Licences pro (MACT, MAT...)	Prépare aux concours
Normandie	CDG du Calvados	Licence pro Métiers des administrations et collectivités territoriales (MACT)	Catégorie B et A (<i>rédacteur ou attaché</i>)
	CDG de l'Eure		
	CDG de la Manche		
	CDG de l'Orne		
	CDG de Seine-Maritime		
Nouvelle Aquitaine	CDG de la Gironde	Licence professionnelle Métiers de l'administration territoriale - spécialité RH, urbanisme et finances apprentissage possible	
	CDG de la Dordogne		
	CDG des Landes		
	CDG du Lot-et-Garonne		

Région	CDG partenaires	Licences pro (MACT, MAT...)	Prépare aux concours
Occitanie	CDG de Haute-Garonne	Métiers des administrations et collectivités territoriales (MACT) - parcours Métiers de l'administration territoriale	Catégorie B (rédacteur et rédacteur principal)
	CDG du Lot	En projet	
	CDG de la Lozère	Métiers des administrations et collectivités territoriales (MACT)	Catégorie B et A (rédacteur ou attaché)
Pays de Loire	CDG de Loire-Atlantique	Métiers des administrations et collectivités territoriales (MACT)	
	CDG du Maine-et-Loire		
	CDG de la Mayenne		
	CDG de la Sarthe		
	CDG de la Vendée		

Exemple de fiche de formation

FICHE FORMATION

*Ce support permet, à chaque Centre de Gestion,
de présenter de manière uniforme les actions de formation
qui ont été mises en place à l'attention des secrétaires de mairie.*

Intitulé de la formation

Objectifs de la formation :
.....
.....

Niveau de la formation :

Partenaires de la formation :
.....
.....

Nombre de stagiaires :
.....

Financements
.....
.....

Public visé
.....
.....

Pré-requis
.....
.....

Formation certifiante :
Oui Non

Formation diplômante :
Oui Non

Durée de la formation (en heures) :
.....

Lieu :
.....
.....

Organisation de la formation

Période de stage / immersion
Oui Non

Durée :

Formation en alternance
Oui Non

Coût du stage :

Contact CDG :

Intervenants :

Fiche n° 4

LES CIRCUITS DE FINANCEMENT

1. Les circuits de financement

Le schéma qui suit présente les différentes situations rencontrées en région selon les interlocuteurs pour ce qui est de la formation des demandeurs d'emploi.

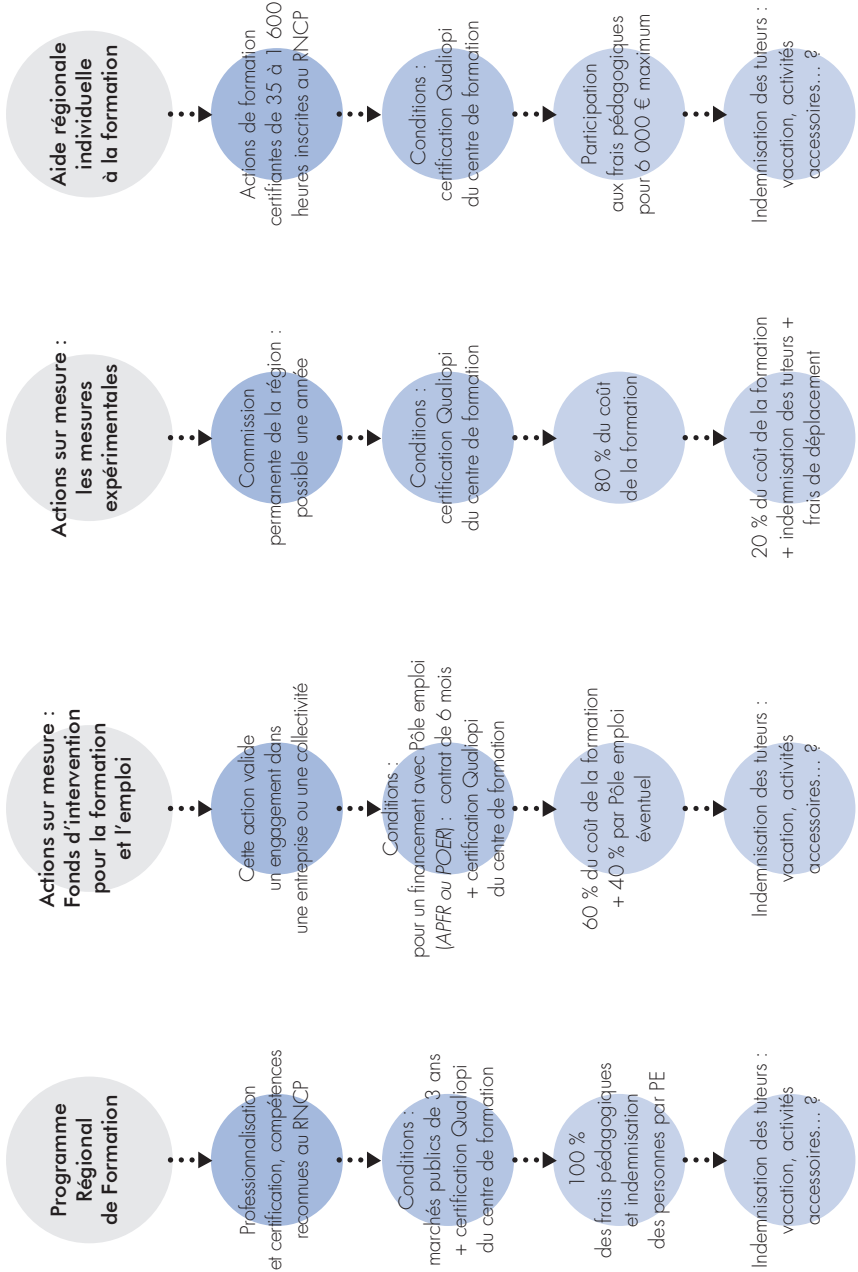
Le mode de financement est très lié aux stratégies et partenariats locaux avec la Région et Pôle emploi et l'implication des délégations régionales du CNFPT. Le tableau ci-après résume la diversité des situations.

Parmi les questions en suspens figure notamment la question de l'indemnisation des tuteurs, tant sont importantes les périodes d'immersion. Au titre des exigences des financeurs, on retrouve les impératifs de certification Qualiopi avec la difficulté d'une homologation en tant qu'organisme de formation.

Certains Centres de Gestion se sont lancés dans l'aventure, partant du principe que leur mission comportait plusieurs modules et que la formation n'était qu'accès-soire dans un dispositif très complet : repérage du vivier, accompagnement des collectivités sur la fiche de poste, pilotage des périodes d'immersion, appui et conseil juridique, voire marrainage...

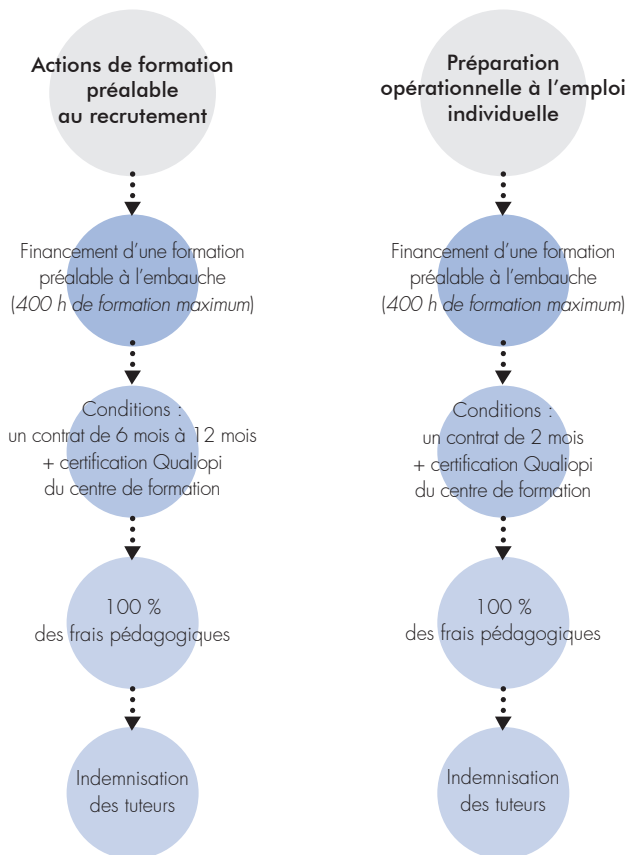
RÉGION

Pour les demandeurs d'emploi



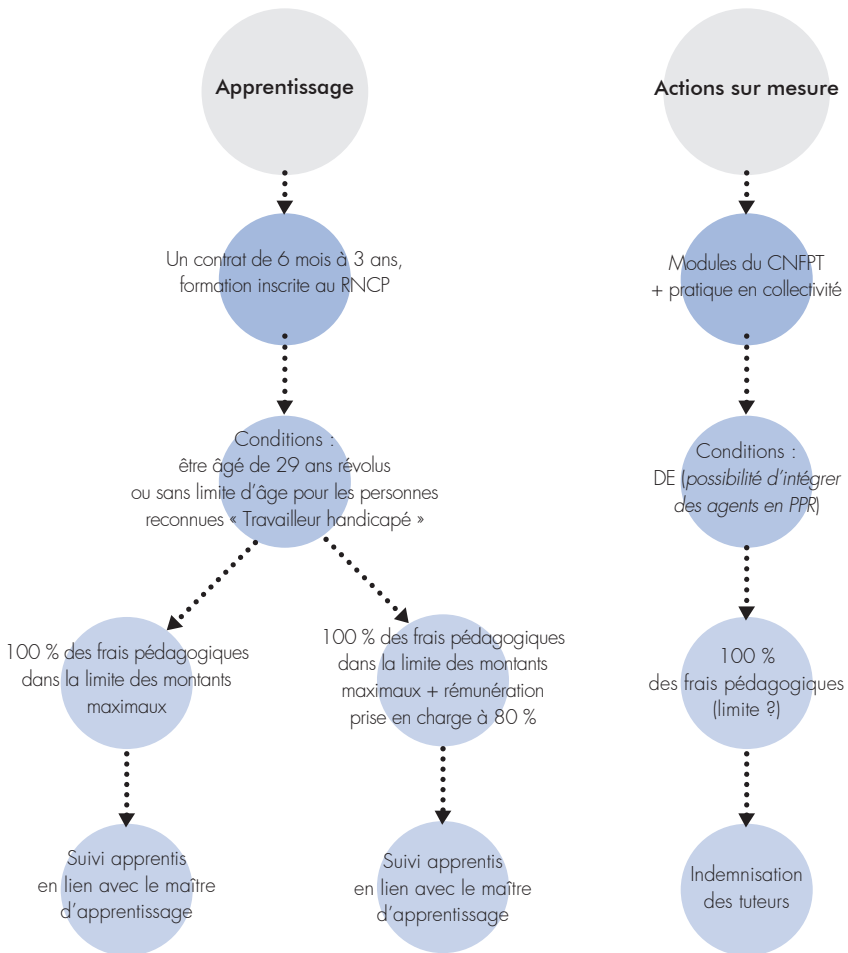
PÔLE EMPLOI

Pour les demandeurs d'emploi



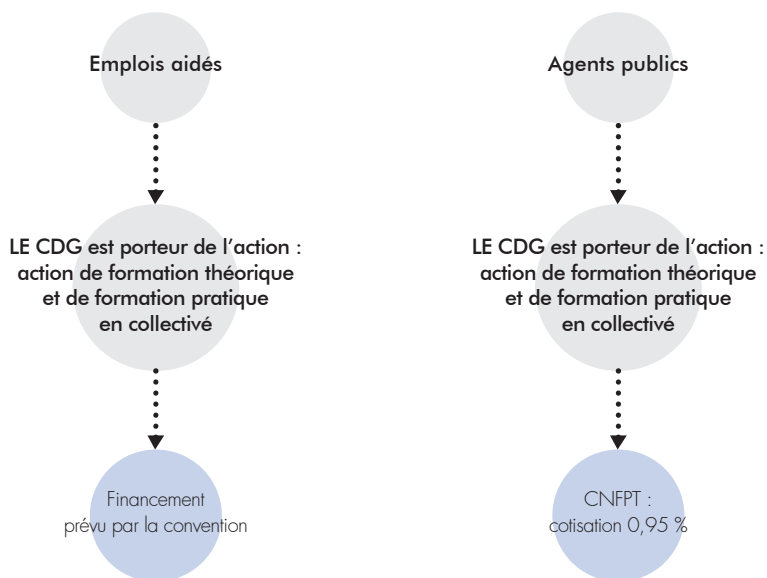
CNFPT

Pour les demandeurs d'emploi



CENTRE DE GESTION

Pour les emplois aidés et les agents publics (fonctionnaires ou contractuels)



Fiche n° 5

LES PISTES

Fiche n° 5

LES PISTES

Les collectivités territoriales font face à des besoins importants de recrutements de secrétaires de mairie.

On ne revient pas sur l'importance des départs à la retraite dans les prochaines années, les contraintes de la polyvalence des tâches et de l'itinérance dans le cas de temps non complet assorti de la problématique multi-employeurs.

Outre, les réflexions actuelles qui mobilisent les acteurs institutionnels (cf. *QE n° 26291 publiée au JO Sénat du 20 janvier 2022 - page 306 et réponse du Ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales publiée dans le JO Sénat du 10 mars 2022 - page 1304*), il est possible de répondre aux questions de l'attractivité et la visibilité du métier tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la Fonction Publique Territoriale.

Certains éléments relatifs à l'attractivité du métier de secrétaire de mairie relèvent de décisions politiques :

- Favoriser les temps complets en analysant les possibilités de multi-employeurs au sein d'un même EPCI ou renforcer les recrutements directs par les CDG via des mises à disposition dans plusieurs collectivités ;
- Dynamiser les régimes indemnitaires ;
- Rendre possible les départs en formation de secrétaires en fonction ;
- Élaborer des parcours professionnels pour des jeunes étudiants permettant le développement de leur parcours professionnel par des « passages » entre territoires ruraux et urbains.

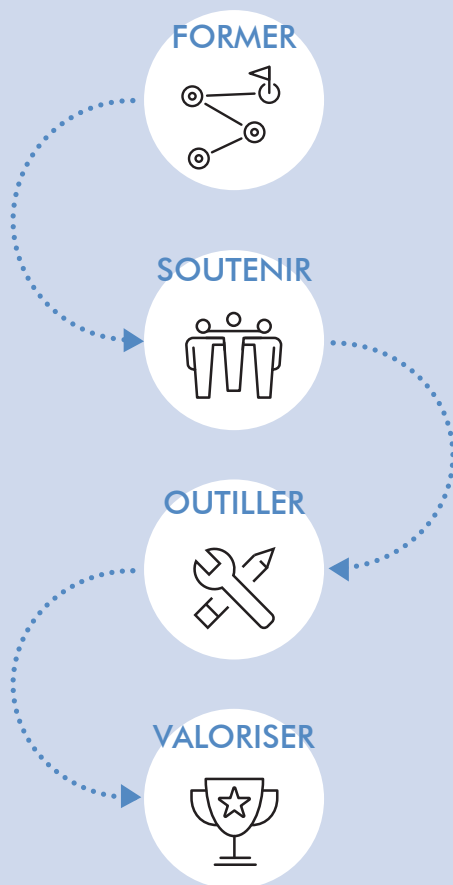
Le partenariat du CDG 79 avec les associations de maires (cf. « *Recenser et repenser l'offre de formation des Centres de Gestion dans un catalogue dynamique* ») est à ce titre exemplaire.

Focus sur

RECENSER ET REPENSER L'OFFRE DE FORMATION DES CENTRES DE GESTION DANS UN CATALOGUE DYNAMIQUE

Source : CDG 79

La compréhension des besoins et attentes des secrétaires de mairie



Former : les perspectives d'actions

ACTION N° 1 (2022) - Développement de la formation secrétaires de mairie intérimaires

Périodicité annuelle (*voire trimestrielle*) • 20 stagiaires minimum • Enjeu de sécuriser les partenariats logistiques et financiers (*communes « tutrices », Pôle emploi, CNFPT, Région, CDG...*).

ACTION N° 2 (2022) - Mise en place d'un parcours de formation continue pour les secrétaires de mairie

2 parcours complémentaires : prise de fonction et perfectionnement • Pour chaque parcours : 1 module thématique par semestre • Format évolutif (*en proximité, en distanciel...*) • Partenariat avec le CNFPT.

PROJET N° 1 (SEPTEMBRE 2023) - Mise en place de formations de professionnalisation de secrétaires de mairie

Périodicité annuelle • Contacts en cours avec l'Université (*diplôme universitaire*) • Partenariat en réflexion avec l'institut supérieur de formation des cadres supérieurs (ISFCT 85) • Enjeux autour du portage financier et des partenariats.

PROJET N° 2 (2024) - Mise en place de formations de secrétaires de mairie orientées employabilité

Dispositifs à destination des personnes avec reconnaissance de travailler handicapé ou agents en situation de maintien dans l'emploi (*appui à la reconversion sur des métiers administratifs*) • Alternance • Enjeux autour de la coordination administrative, du portage financier et des partenariats : communes tutrices, Cap Emploi, CNFPT, FIPHFP, CDG, Défense mobilité (*reconversion du personnel de la Défense ou de leur conjoint*).

PROJET N° 3 (2023) - Mise en place de tutorats / immersion pour les secrétaires de mairie recrutées

Partenariat avec les secrétaires de mairie confirmés et leurs employeurs, l'association départementale des secrétaires de mairie • Enjeux autour de la coordination administrative, du portage financier et des partenariats : communes et secrétaires de mairie concernés, CDG et autres partenaires à définir

PROJET N° 4 (2023) - Mise en place d'un contrat d'apprentissage secrétaires de mairie en alternance

Contrat d'apprentissage tout au long de l'année avec des personnes de moins de 30 ans • Dispositif potentiellement ouvert aux personnes avec RQTH • Enjeux autour de la coordination administrative, du portage financier et des partenariats : communes tutrices, CNFPT, CDG et autres partenaires à définir.

Soutenir : les perspectives d'actions

ACTION N° 1 (2022 - 2023) - Parcours de co-développement Élus - secrétaire de mairie

Espace de co-développement pour instaurer la confiance, construire le contrat relationnel... • Parcours en septembre 2022 (*journee plénière de lancement*) et septembre 2023 (*journee plénière de clôture*) • 2 x 3 ateliers trimestriels • Partenariats CDG, MNT, ATCC.

PROJET N° 1 (2022...) - Animation et coordination en proximité des réseaux de secrétaires de mairie

Complémentarité entre les réseaux locaux mis en place et animés par les EPCI et un « Club SDM » porté à l'échelle départementale par l'ADM et le CDG • Enjeux d'entraide, de partage de pratiques, de solidarités professionnelles... • Mise en cohérence des animations, des contenus...

PROJET N° 2 (2023) - Animation et coordination d'équipes de secrétaires de mairie remplaçants

Complémentarité entre les besoins locaux et les apports ou limites de l'échelon départemental (*cf. interim, évaluation de l'expérience du CDG*) • Enjeux autour de la coordination, du portage financier et des partenaires : communes, EPCI, CDG et autres partenaires à définir.

PROJET N° 3 (2023) - Diffusion d'un annuaire des secrétaires de mairie

Format et diffusion à définir • Contenus possibles : personnes ressources, compétences, spécialités métiers, logiciels utilisés... • Portage ADM/CDG.

Outiller : les perspectives d'actions

PROJET N° 1 (2023) - Mise en place et animation d'une e-communauté locale dédiée aux secrétaires de mairie

Plateforme support à définir, en complémentarité ou en déclinaison de celle du CNFPT • Contenus à définir : fonds documentaire, fiches de fonction ou réflexes, chat, espace collaboratif, veille réglementaire spécifique... • Enjeux autour du portage technique et financier, de la production, de l'actualisation et de la vérification des contenus, des partenaires...

PROJET N° 2 (2023) - Mise en place et animation d'un service « Allô secrétaire de mairie »

Service direct et dédié de questions / réponses (*de 2^e niveaux par rapport aux réseaux locaux*) • Prestations d'accompagnement à la prise de fonction et au métier de secrétaire de mairie • Enjeux autour du portage financier et des partenariats.

PROJET N° 3 (2022) - Accompagnement à la mise en place du télétravail pour les secrétaires de mairie

Accompagnement organisationnel, technique et juridique de la mise en place du télétravail, notamment pour les secrétaires pluri-communales • Portage CDG.

Valoriser : les perspectives d'actions

PROJET N° 1 (2023) - Proposition d'un protocole départemental dédié au métier de secrétaire de mairie

Contenus à définir : cadres d'emplois de recrutement et d'avancement, formations, rémunérations (*planchers indemnitaires, valorisation des tutorats...*) • Partenariat : Préfecture, ADM, CDG, communes...

PROJET N° 2 (2023) - Organisation du congrès départemental des secrétaires de mairie

Périodicité annuelle (*en lien avec le congrès des maires ?*) • Conférences thématiques, ateliers, tables rondes, actualités réglementaires... • Enjeux autour de l'organisation, l'animation, le portage financier...

PROJET N° 3 (2023) - Organisation d'un serious game dédié au métier de secrétaire de mairie

Cibles : salons, lycées, formation... • Conférences thématiques, ateliers, tables rondes, actualités réglementaires... • Enjeux autour du portage financier et des partenariats.

1. Valoriser le métier

- Communiquer sur l'accompagnement des personnes formées au métier (*tutorat des secrétaires en poste, réseau*) ;
- Afficher l'activité des services intérim des CDG ;
- Insister sur les départs à la retraite et donc l'accès à des emplois pérennes ;
- Tisser des liens avec les universités (*viviers en devenir*) et communiquer sur les métiers ;
- Valoriser le métier en insistant sur sa polyvalence, sur les compétences transférables (*mobilité*).

Le constat aujourd'hui est le suivant : Il y a quelques années, des personnes étaient formées pour maintenir la continuité des services (*maladie, congé de droit, renfort, remplacement dans l'attente d'un recrutement*) et aujourd'hui, ces mêmes personnes viennent occuper des emplois laissés vacants (*départ à la retraite, mutation, démission...*) par manque de candidats expérimentés.

Certains CDG accompagnent leurs remplaçants en prise de poste en leur mettant à disposition un agent du CDG expérimenté, d'autres permettent à l'agent, notamment sur la durée des missions, de prendre gratuitement conseil auprès de leurs services information-documentation. Enfin, la piste d'un accompagnement à distance sous la forme d'un service de type « SVP » est aussi à l'étude.

La mission intérim ou remplacement reste une mission non obligatoire pour les CDG mais les besoins sont croissants au sein des collectivités de 500 à 1000 habitants dans les secteurs à forte ruralité.

Les obstacles à l'attractivité des postes de secrétaires de mairie relèvent de plusieurs facteurs :

- Le temps de travail (TNC) (*ce dernier est très souvent révisé à la baisse lors des départs en retraite*) ;
- Le cadre d'emplois n'a jamais été revalorisé ou très à la marge ;
- Travailler dans plusieurs communes et être multi-employeur peut s'avérer compliqué (*déplacements, logiciels métiers différents, l'implication des élus et/ou des membres du conseil n'est pas la même*). Prendre deux semaines de congés consécutives et se faire remplacer ou partir se former devient problématique.

1.1 *Les actions possibles*

Par les CDG

- Alerter les élus sur les difficultés de recrutement ;
- Former les élus à la GPEEC en anticipant les départs en retraite et en veillant à la formation des agents en poste pour consolider leur trajectoire professionnelle.

Par les Élus-employeurs

- Prendre en compte le niveau d'étude de l'agent et lui permettre d'évoluer dans sa carrière ;
- Éviter l'émiettement des postes quand il y a départ à la retraite, l'idée étant de maintenir le temps complet ;
- Dans l'emploi du temps, prévoir des heures réservées au travail et donc fermées au public ;
- Éviter le plus possible les disparités entre les communes de même strate au niveau des temps de travail, des grades de recrutement, ce qui supposerait une réflexion à l'échelle du territoire intercommunal.

Une étude à l'échelle nationale sur ces communes, réalisée à partir des résultats des enquêtes bilan social ou RSU, permettrait de créer un support d'influence auprès des pouvoirs publics (*statut, temps de travail, niveau d'étude, grade, formation, absentéisme...*) et des associations de maires.

2. *La reconnaissance des formations*

Après avoir repris les formations qui existent dans ce domaine, nous constatons aujourd'hui qu'il est de plus en plus nécessaire d'avoir une certification Qualiopi pour avoir accès à des financements publics.

2.1 *La certification Qualiopi*

La certification Qualiopi est une certification délivrée par un organisme certificateur accrédité ou autorisé par le Comité Français d'Accréditation (COFRAC) sur la base du référentiel national qualité.

Cette certification vise à attester de la qualité du processus mis en œuvre au sein des **organismes de formation**.

Qui est concerné ?

Depuis le 1^{er} janvier 2022, l'ensemble des organismes de formation et des formateurs indépendants doivent être certifiés Qualiopi pour continuer à réaliser des actions de formation pouvant être financées par des fonds publics et/ou fonds mutualisés/paritaires.

Comment obtenir la certification Qualiopi ?

- Sélectionner un organisme certificateur parmi les 32 actuellement référencés et signer un contrat de prestation ;
- Se soumettre à un audit initial puis à un audit de surveillance qui aura lieu 18 mois environ après l'audit initial.

Quels sont les critères de la certification Qualiopi ?

Pour obtenir la certification Qualiopi, vous devez répondre favorablement aux 7 critères suivants :

- Les conditions d'information du public sur les prestations proposées (*formations, VAE, apprentissage, bilan de compétences, ...*), les délais pour y accéder et les résultats obtenus ;
- L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires lors de la conception des prestations ;
- L'adaptation aux publics bénéficiaires et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en place lors de la réalisation des prestations ;
- L'adéquation des moyens pédagogiques et techniques d'encadrement aux prestations proposées ;
- La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations ;
- L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel ;
- Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

Combien de temps est valable la certification Qualiopi ?

La certification Qualiopi est valable 3 ans après le résultat favorable de l'audit initial.

Les organismes déjà sollicités dans les différents montages de formation sont-ils certifiés Qualiopi ?

- Le CNFPT a, en lien avec le Ministère de la Transformation et de la Fonction Publiques, en projet une certification Qualiopi sur le périmètre des demandeurs d'emploi.
- Le GRETA ?
- Les CDG ? Exemple du CDG 29 + CDG35 qui sont certifiés Qualiopi

2.2 Les perspectives pour les Centres de Gestion

Constitution du vivier

- Informer les étudiants ou candidats issus de cursus de professionnalisation. Développer les partenariats avec les universités pour développer les licences professionnelles des métiers des administrations et collectivités territoriales, du management opérationnel des collectivités publiques, les DU gestionnaire administratif et secrétaire de mairie, compétences en administration territoriale, carrières territoriales en milieu rural, responsable d'administration communale, métiers de l'administration territoriale ;
- Pour offrir des perspectives aux demandeurs d'emploi : développer les partenariats avec Pôle Emploi et les Conseils régionaux ;
- Grâce aux bourses de l'emploi des CDG : profiler les candidats via les réseaux sociaux et promouvoir les trajectoires professionnelles ;
- Envisager un partenariat avec Mobilité défense pour valoriser le croisement entre les fonctions publiques.

Attractivité

- Le métier n'est pas inscrit au RNCP. Y figurent seulement les métiers d'employé administratif et d'accueil, d'agent administratif des entreprises, mais rien sur les agents administratifs polyvalents collectivités territoriales. Une démarche est engagée auprès de **France Compétences** sur des niveaux bac ou bac+2 ;
- La **marque employeur** est à valoriser : le métier est méconnu et les institutions également. (*Observation de l'APEC*) ;

- Il est important de valoriser la montée en compétences à travers le métier de secrétaire de mairie et de mettre en perspective la **trajectoire professionnelle** permettant d'évoluer d'une base polyvalente vers une expertise plus poussée ;
- Valoriser un management de proximité et impliquer les collaborateurs dans les problématiques du territoire dans un rapport équilibré élus/collaborateurs respectueux des rôles de chacun ;
- Être attentif côté employeur à la qualité de vie au travail des agents ;
- Promouvoir la **sensibilisation des élus** sur le rôle d'employeur du maire ou du président d'intercommunalité pour renforcer l'attractivité du métier. Présence sur les salons des maires, au congrès des maires de France, ... ;
- Sensibiliser les élus à la GPEEC en anticipant les départs en retraite et en veillant à la formation des agents en poste pour consolider leur trajectoire professionnelle et en valorisant des temps pleins.

Accompagnement

- La force des CDG est que les formations proposées pour monter en compétence les secrétaires de mairie est qu'elles sont adossées à des missions packagées : constitution du vivier, formations en régie ou dispensées par un partenaire externe (CNFPT, Greta), recensement des terrains de stage pour faciliter les périodes d'immersion (*travail collaboratif avec les intercommunalités*) à l'instar de la PMSMP (*Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel*), embauche via le service de remplacement ou non, pilotage du tutorat en collectivité, embauche potentielle par le CDG et mise à disposition dans le cadre des services d'intérim ;
- Dans les mesures à valoriser, on peut retenir l'intégration d'agents en poste depuis peu (moins d'un an) dans le dispositif de formation des demandeurs d'emplois. La mixité des profils permet des échanges fructueux ;
- La valorisation de parcours de secrétaires de mairie (à l'instar de l'Aube et de la Marne) peut prendre la forme de mini plans de formation par bassin de vie (à titre d'exemple, la formation « budget » s'opère en même temps que la construction du budget sur les communes) ;

- Parallèlement, peut se mettre en place la formation à la préparation au concours.

Problématique de prise en charge financière des formations

- La prise en charge financière des demandeurs d'emploi (*IJ + frais de déplacement*) est conditionnée par les positions parfois à géométrie variable de Pôle Emploi et des conseils régionaux. Parmi les critères d'éligibilité, la certification Qualiopi, que le CNFPT envisage mais n'a pas acquis, et que certains CDG ont acquis (*en mission accessoire du process packagé*) et l'exigence de pôle emploi pour des embauches fermes sur lesquelles les collectivités ne peuvent s'engager. Néanmoins, l'intégration dans les services d'intérim des CDG pouvant faire foi est à l'étude.

Accompagnement des tutorats

- L'hypothèse d'une **NBI spécifique** est avancée pour la reconnaissance des tuteurs lors des stages pratiques. En cas d'accueil d'un demandeur d'emploi, on pourrait tout à fait imaginer une rémunération des tuteurs par les organismes de formation (CNFPT,...) en tant que formateur à due concurrence du volume horaire consacré à l'accompagnement. Cela éviterait la double peine aux collectivités : mettre à disposition du « temps agent » et de surcroît être taxée d'une dépense salariale supplémentaire (NBI). Réelle action en situation de travail ;
- Un travail peut s'engager pour constituer et accompagner le réseau des secrétaires de mairie. Des échanges peuvent s'opérer sur des thématiques particulières lors de réunions avec les CDG (*rencontres régulières avec ou sans le CDG, réseau social,...*) ;
- Un tel tutorat peut également s'exercer via un agent du CDG qui se déplace dans les collectivités : action de formation en situation de travail sur une problématique identifiée, développement de l'autonomie ;
- Il est également suggéré de s'inspirer des expérimentations de Pôle emploi et d'organiser des immersions gratuites dans les collectivités ;
- Enfin, l'exemple du Finistère montre l'importance de la précision des process dans la qualification des parcours pour obtenir la certification Qualiopi, si certains CDG veulent toutefois s'engager dans la voie de cette certification pour capter des financements (*Pôle emploi, Conseils régionaux*).

Fiche n° 6

ANNEXES

Modèle de fiche de poste

FICHE DE POSTE

Date de la dernière mise à jour :

Date de création :

Version :

Contexte de la dernière mise à jour :

Nom :

Prénom :

Intitulé du poste - Grade - Filière - Cadre d'emplois

Intitulé du poste : **Secrétaire de mairie (sans encadrement)**

Grade :

Filière : **Administrative**

Cadre d'emplois :

Grade minimum et maximum :

Mission générale

- Conseille l'autorité territoriale et met en œuvre les décisions retenues.
- Accompagne les services municipaux dans le déploiement des actions.
- Assure la sécurité juridique et financière de la commune en contrôlant l'ensemble des actes et des différents projets communaux.
- Élabore le budget.
- Instruit et constitue les actes d'état civil.
- Informe sur les démarches concernant les CNI et passeports.
- Accueille et renseigne la population.

Positionnement dans la structure

Maire



Secrétaire de mairie

Relations fonctionnelles

En interne : travail en équipe avec les élus et les agents de la mairie.

En externe : relations avec le public (*administrés*) et l'ensemble des partenaires de la collectivité.

Temps de travail

- Temps complet
- Temps non complet :h..... (hebdomadaires)
- Temps partiel :h.....(hebdomadaires)

Temps de travail annualisé : oui non

Horaires de travail

.....

Localisation géographique du poste

.....

Formations exigées ou souhaitées

Préciser le cas échéant, en fonction des besoins et exigences de la structure.

Sujétions particulières liées à la fonction

Préciser les contraintes auxquelles l'agent est soumis : astreintes, horaires de travail tardifs, etc.

Moyens à disposition

Préciser le matériel fourni

Spécificités nécessaires à l'exercice de la fonction

Habilitations obligatoires	Formations nécessaires	Vaccination(s) obligatoire(s)/ recommandée(s)	Autres
.....
.....
.....

LE POSTE

Activités

Politiques publiques

Assistance et conseil auprès de l'autorité territoriale

- Accompagner, conseiller et structurer les processus décisionnels
- Préparer et assurer le suivi des décisions municipales
- Participer aux conseils municipaux : définir l'ordre du jour, préparer les dossiers pour les membres du conseil, intervenir lors du conseil municipal pour exposer les dossiers

Mise en œuvre des projets communaux

- Mettre en place et faire appliquer les projets communaux
- Mesurer l'impact de la réalisation aux plans technique et organisationnel
- S'assurer de la prise en compte du développement durable dans l'application des politiques publiques

Élaboration d'un système d'évaluation

- Mesurer les effets et impacts des politiques publiques
- Evaluer la qualité des services rendus aux usagers
- Développer des outils d'aide à la décision
- Développer et entretenir des réseaux professionnels

Finances

Préparation du budget, élaboration et suivi des procédures

- Préparer le budget et en assurer son suivi
- Élaborer les prévisions budgétaires

Gestion de l'exécution budgétaire

- Suivre l'exécution budgétaire
- Rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé
- Développer et mettre en place des outils d'ajustement et de régulation
- Élaborer les solutions de dématérialisation des dépenses et recettes

Optimisation des ressources financières

- Rechercher des financements (*subventions et autres*)
- Assurer la mobilisation des subventions et des dotations
- Identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte pour la commune
- Conseiller les élus et proposer des arbitrages sur les financements

Planification des investissements

- Réaliser le planning de financement des investissements
- Effectuer le suivi financier des investissements

Délibérations financières

- Effectuer la rédaction des délibérations financières
- Organiser et piloter les procédures d'exécution des délibérations

Gestion de la dette et de la trésorerie :

- Analyser les évolutions du marché financier et anticiper l'évolution de la situation financière de la collectivité
- Analyser les évolutions de la trésorerie
- Définir les volumes de financement par emprunt
- Etudier et sélectionner les propositions bancaires en matière de trésorerie et d'emprunt
- Minorer les coûts financiers par une trésorerie minimale et la gestion de l'encours

Gestion des inventaires

- Création des fiches inventaires
- Suivi financier des immobilisations
- Gestion des travaux en cours

Affaires juridiques**Veille à la sécurité juridique de la commune**

- Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité
- Effectuer une veille juridique et alerter les élus sur les nouvelles mesures législatives qui peuvent impacter la commune
- Mettre en œuvre et suivre les affaires juridiques
- Gérer et suivre les assurances communales

Marchés publics

- Définir les besoins
- Gérer la procédure de mise en concurrence
- Contrôler et réaliser l'exécution technique
- Contrôler l'exécution financière

Coordination des relations institutionnelles

- Identifier et mobiliser les partenaires

Gestion du personnel**Gestion des carrières**

- Rédiger les actes administratifs et assurer le suivi des dossiers individuels des agents
- Réaliser les procédures RH (entretien professionnel, formation, saisine des instances...)

Préparation et réalisation des payes

- Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail
- Mettre en place une démarche de prévention des risques professionnels et d'accompagnement des agents en reclassement

Accueil et renseignement de la population

- Élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
- Développer des dispositifs de concertation avec les usagers (*animer des réunions publiques*)

Etat-civil

- Réceptionner les déclarations et établir des actes d'état civil
- Établir les dossiers de mariage
- Appliquer la tenue administrative des registres d'état civil

Passeports biométriques et Cartes Nationales d'Identité

- Informer sur les démarches à effectuer au sein des communes ayant les dispositifs nécessaires à la délivrance de ces documents

Gestion des équipements municipaux

- Planifier la gestion des locaux et des équipements
- Définir les besoins en matériels d'équipements
- Évaluer le patrimoine et les risques

Règlement Général de Protection des Données

- Élaborer, organiser, coordonner et évaluer les actions concernant la mise en place du RGPD au sein de la collectivité, de ses partenaires
- Veiller au respect du cadre légal lié au RGPD pour l'ensemble de la collectivité et ses partenaires
- Informer, sensibiliser et diffuser une culture de la protection des données
- Établir et maintenir à jour les documentations et rapports en lien avec le RGPD (*Registre des traitements, charte informatique, règle d'usage, rapports...*)
- Interagir avec les organisations de contrôle et en particulier la CNIL

Compétences techniques	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expert
Connaissance du statut de la fonction publique territoriale		X		
Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs		X		
Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique		X		
Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts		X		
Cadre réglementaire de la délégation de service public		X		
Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état-civil		X		
Procédures d'arbitrage budgétaire		X		
Règles d'urbanisme		X		
Réglementation des ERP		X		
Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale		X		
Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats		X		
Savoir élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal		X		
Savoir conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques		X		
Savoir organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales		X		
Développer des dispositifs de concertation avec les usagers (<i>animer des réunions publiques</i>)		X		
Connaissance du contexte économique, politique local		X		
Techniques des principes du développement local		X		
Techniques d'élaboration de tableaux de bord		X		
Techniques d'analyse et de diagnostic		X		
Techniques des différents outils bureautiques et logiciels professionnels (<i>Word, Excel, Magnus</i>)		X		
Gestion et utilisation des outils numériques (<i>informatique, télécommunications et internet</i>)		X		

Compétences techniques

Capacité à faire preuve d'écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie

Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues

Capacité à entretenir de bonnes relations avec le public et les administrés (*politesse, neutralité, sens du service, etc.*)

Capacité à travailler en équipe





Compétences liées à une expertise

Capacité à animer et développer un réseau de professionnels (*partenaires, entreprises, etc.*)

Capacité à entreprendre avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d'un service ou d'un produit fini

Capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes professionnels complexes





Permis A

- AM 
- A1 
- A2 
- A 





Permis B

- B1 
- B 
- BE 

Permis C

- C1 
- C 
- C1E 
- CE 

Permis D

- D1 
- D 
- D1E 
- DE 













SANTÉ AU TRAVAIL

Risques du poste

Ces risques professionnels éventuels ont été identifiés avec les agents de la collectivité lors de la formalisation de la présente fiche de poste. Cette liste matérialise une réalité modifiable, notamment lors d'échanges avec le responsable hiérarchique de l'agent (*entretien professionnel, élaboration du Document Unique...*).

Afin de garantir la sécurité optimale de l'ensemble des agents et visiteurs de la collectivité, l'agent participe à la détection et au signalement de tout dysfonctionnement et/ou non-conformité des moyens matériels et véhicules visés notamment aux articles III et IV. Dans la même logique de prévention des risques, l'agent devra suivre toute formation ou actualisation de formations liées à l'exercice de ses activités.

Équipements de protection individuelle nécessaires pour le poste

					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil Respiratoire Isolant
					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gants	Chaussures ou bottes	Vêtement de travail	Tablier de soudure	Harnais	Équipement haute visibilité
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
Aucun			Autres		

Modèle de grille de critères pour procéder à l'évaluation à insérer dans le support de compte rendu

Critères d'évaluation	Définition du critère	Commentaires				
		Sans objet	Insatisfaisant	À améliorer	Satisfaisant	Supérieur aux attentes
Compétences techniques						
Connaissance des savoir-faire techniques	Connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux tâches prescrites et aux compétences requises (cf. <i>fiche de poste</i>).					
Compétences professionnelles						
Respect des consignes et/ou directives	Ordre d'exécution, règlement intérieur, hygiène/sécurité, etc.					
Fiabilité et qualité de son activité	Niveau de conformité des opérations réalisées					
Respect des obligations statutaires	Devoir de réserve, discrétion, secret professionnel, obéissance, neutralité, etc.					
Gestion du temps	Organisation de son temps de travail.					
Recherche d'efficacité du service rendu	Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu					
Adaptabilité et disponibilité	Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service					
Entretien et développement des compétences	Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles					

Critères d'évaluation	Définition du critère	Sans objet	Inscrits/inscrit	À améliorer	Satisfaisant	Supérieur	Satisfaisant aux attentes	Commentaires
Compétences relationnelles								
Relation avec le public	Politesse, écoute, neutralité et équité							
Relation avec la hiérarchie	Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie, rend compte de son activité							
Capacité à travailler en équipe	Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information							
Relation avec les collègues	Respect de ses collègues et des règles de courtoisie, écoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle							
Compétences liées à une expertise								
Animer et développer un réseau	Capacité à rencontrer les acteurs de sa profession, à tisser des relations durables et enrichissantes professionnellement							
Gestion de projet	Capacité à entreprendre avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d'un service ou d'un produit fini							
Adaptabilité et résolution de problème	Capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes professionnels complexes							



Association Nationale des Directeurs
et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

Valorisation du métier de secrétaire de mairie

Ce guide s'inscrit dans la ligne éditoriale de l'ANDCDG et synthétise les travaux d'expertise menés par un groupe de travail au sein de la commission observation des données sociales et politiques de l'emploi sur la question des secrétaires de mairie.

Ce sujet est particulièrement d'actualité. La perspective de départs massifs à la retraite, les difficultés d'attractivité, nécessitent de faire un état des lieux qui complète le panorama déjà dressé par plusieurs associations d'élus et dans le cadre d'études gouvernementales. L'objectif est ici de recenser les initiatives des Centres de Gestion en matière de constitution de viviers de candidats dans le cadre de partenariats avec les universités, d'organisations de formations majoritairement en lien avec le CNFPT pour des agents déjà en poste et des sessions de mise à niveau pour des demandeurs d'emploi dont les modalités de financement, via les conseils régionaux et Pôle emploi, varient notablement d'une région à l'autre. À charge pour les centres de gestion d'être un véritable ensemble pour permettre de pourvoir des emplois éminemment stratégiques dans l'animation des territoires.

www.andcdg.org / Contact

Secrétariat ANDCDG - 9 allée Alban Vistel - 69 1 10 SAINTE-FOY-LÈS-LYON
andcdg@andcdg.org - 04 72 38 49 50 - <http://www.andcdg.org/>