



COOPÉRATION
CENTRES DE GESTION
PAYS DE LA LOIRE
FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE



Formation Secrétaire Général de Mairie (SGM)

Informations Collectives

Agences France Travail

31 août - 04 septembre 2026



LA FORMATION SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE (SGM)



COOPÉRATION
CENTRES DE GESTION
PAYS DE LA LOIRE
FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE

Mise en place en VENDÉE
du 21 octobre 2026 au 7 avril 2027

LES PARTENAIRES

Un dispositif à l'initiative de :



et



En partenariat avec :



Le métier de Secrétaire Général de Mairie

LE MÉTIER DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE : UN RÔLE CLÉ AU CŒUR DE LA COMMUNE

Pourquoi ce métier est essentiel ?

- Il est **au centre de la vie communale**, notamment dans les collectivités de moins de 3500 habitants :
 - Bras droit du Maire et des élus
 - Maillon indispensable, garant du bon fonctionnement administratif, juridique et financier
 - Interlocuteur privilégié des habitants et des partenaires



Pourquoi c'est un métier passionnant ?

- **Un métier qui fait sens** : être Secrétaire Général de Mairie, c'est contribuer chaque jour à faire vivre le service public
- **Un poste stratégique à impact concret** : visibilité immédiate des effets de son travail sur la vie locale
- **Une polyvalence stimulante** : aucun jour ne se ressemble
- **Un relationnel fort** : au contact direct des élus, des habitants et des acteurs du territoire

LE MÉTIER DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE : UN RÔLE CLÉ AU CŒUR DE LA COMMUNE

Concrètement, les missions du Secrétaire Général de Mairie :

- **Accompagner les élus dans leur prise de décisions** : conseils stratégiques, préparation des conseils municipaux..
- **Piloter les services** : coordonner l'activité des autres services de la collectivité, anticiper, organiser, planifier..
- **Gérer les finances et les ressources humaines** : préparation budgétaire, comptabilité, gestion de la carrière des agents..
- **Assurer la conformité juridique** : délibérations, actes administratifs, marchés publics
- **Accueillir, informer, renseigner le public** : domaines Etat-Civil, urbanisme, gestion des salles, formalités administratives diverses..

Ce métier est fait pour vous si :

- Vous aimez **organiser, décider, coordonner**
- Vous voulez **être utiles** et contribuer à l'intérêt général
- Vous appréciez **la polyvalence** et les environnements dynamiques
- Vous cherchez un métier **à forte valeur humaine et sociale**

A qui s'adresse la formation de Secrétaire Général de Mairie?

PUBLIC VISÉ ET CONDITIONS D'ENTRÉE EN FORMATION

Public concerné

La formation est **exclusivement** ouverte aux **demandeurs d'emploi**, aux **étudiants** et aux **personnes en situation de reconversion professionnelle**, inscrits à France Travail

Pré-requis

- Avoir un diplôme de niveau 5 (Bac +2)
- ou
- Avoir une expérience significative en lien avec les aptitudes prioritaires attendues
(*ressources humaines, comptabilité, finances, juridique*)

PUBLIC VISÉ ET CONDITIONS D'ENTRÉE EN FORMATION

Aptitudes attendues

- ☐ Polyvalence
- ☐ Rigueur et capacité d'organisation
- ☐ Capacité de rédaction
- ☐ Aisance dans la relation avec le public
- ☐ Adaptabilité
- ☐ Sens du service public
- ☐ Appétence pour le numérique

Organisation et contenu de la formation de Secrétaire Général de Mairie

Objectifs

109 jours de formation pour :

- Acquérir, actualiser et/ou renforcer les compétences professionnelles et les connaissances environnementales nécessaires à l'exercice des fonctions de secrétaire général de mairie
- Se préparer et obtenir une certification sur le métier de secrétaire général de mairie de niveau 5 (BAC+2)

Modalités : alternance entre

- Formation théorique : 59 jours
- Stage pratique dans une collectivité de la Vendée : 50 jours

Groupe de 12
à 18 personnes

Une formation théorique construite autour de 3 blocs de compétences :

1. Assister et conseiller les élus de la commune
2. Assurer les services à la population de la commune
3. Gérer les services de la commune

2 modules complémentaires :

- Accompagnement à la préparation de la certification
- Atelier(s) technique(s) de recherche d'emploi

Des périodes de stages pratiques en Mairie
pour mettre en application les acquis théoriques

Alternance à la semaine :

- 3 jours de formation théorique
- 2 jours de stage pratique

1. ASSISTER ET CONSEILLER LES ÉLUS DE LA COMMUNE :

Bloc 1 : 10 j

La place et le rôle du ou de la secrétaire général de mairie

Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal

Les pouvoirs de police du maire

La rédaction des actes administratifs et le contrôle de légalité

L'archivage, la conservation et la communication des documents administratifs

L'organisation de la veille juridique et réglementaire

L'organisation, la gestion de son temps, les outils de gestion et de suivi d'activité



2. ASSURER LES SERVICES À LA POPULATION DE LA COMMUNE :

Bloc 2 : 20 j

L'environnement territorial et les bases de la fonction publique territoriale
La fonction accueil en collectivité territoriale
Les écrits professionnels
La prise de note et rédaction d'un CR
La rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel
Les fondamentaux de l'état civil
Les bases des opérations funéraires et de la gestion du cimetière
La gestion des listes électorales et du répertoire électoral unique
L'organisation des scrutins
Les fondamentaux de l'urbanisme
La protection des données, la sécurité informatique, le RGPD



3. GÉRER LES SERVICES DE LA COMMUNE :

Bloc 3 : 15 j

Les principes du budget en collectivité territoriale

Les fondamentaux des finances, de la comptabilité publique et des régies

Les fondamentaux de la commande publique

L'exécution des marchés publics

Les fondamentaux des ressources humaines en collectivité territoriale

La gestion de la rémunération des agents

La gestion du patrimoine communal

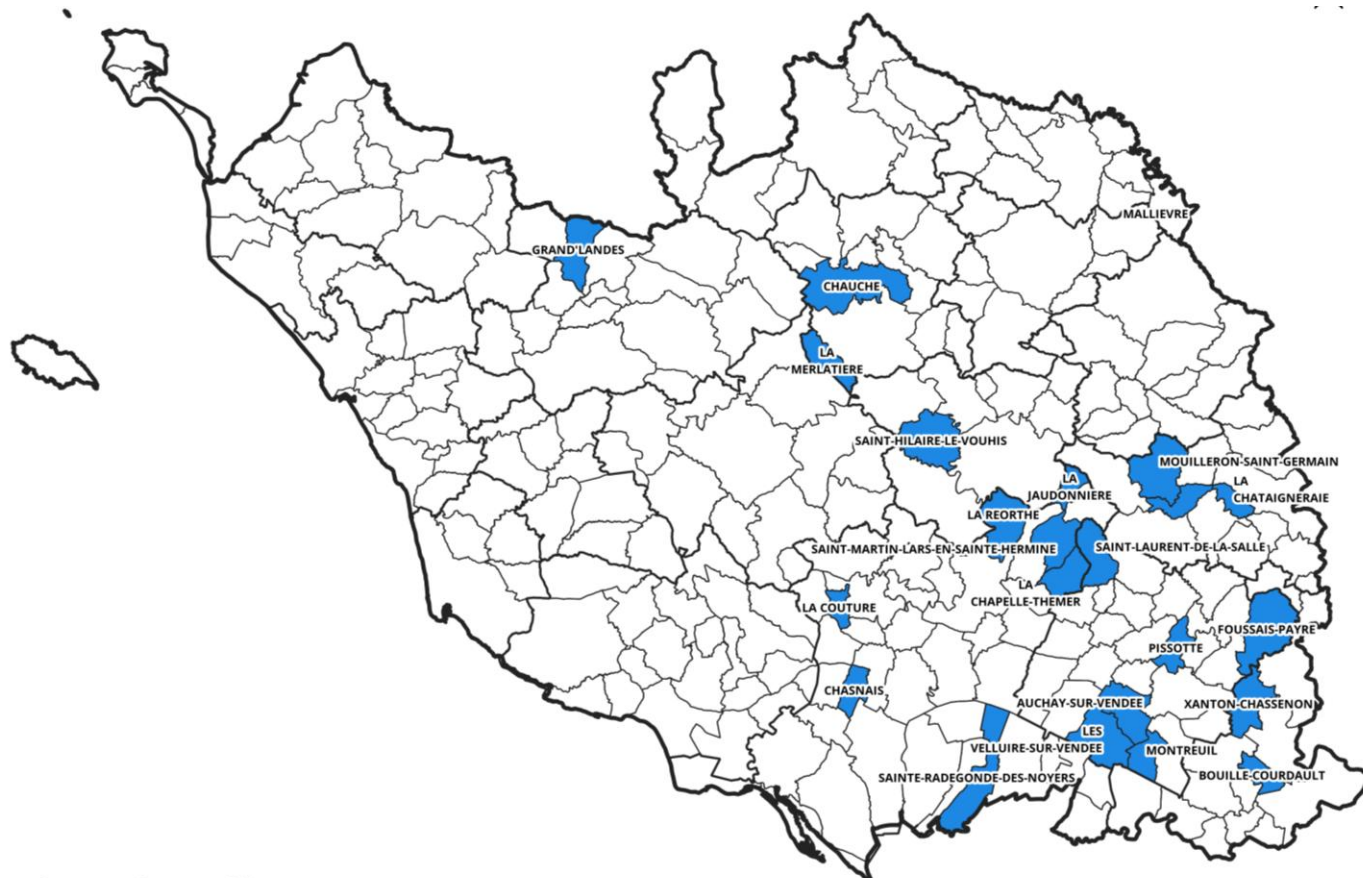


4. COMPETENCES TRANSVERSES :

Transverses : 14 j	Les fondamentaux du management
	Préparation à la certification
	Techniques de recherche d'emploi dans la FPT
	Epreuves écrite de certification
	Travail en autonomie



LES COLLECTIVITÉS AVEC AGENTS POUVANT PRÉTENDRE À UN DÉPART À LA RETRAITE PROCHAINEMENT (SAUF SOUHAIT DE PROLONGATION DE L'AGENT OU NOUVELLE RÉFORME DES RETRAITES)



- Sur le territoire Vendéen, 23 départs en retraite de Secrétaires Généraux de Mairie prévus entre 2026 et 2028...
- ...et toute l'année, des **mouvements** liés aux mutations, aux souhaits de disponibilités, aux arrêts de travail...

CALENDRIER DE LA FORMATION



Sous réserve de
changements !

Sélection

Formation CNFPT

Stage en collectivité

Fériés et arrêt de
formation

Epreuves certification

2026					2027				
Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai
1 Sa	1 Ma	1 Je	1 Di	1 Ma	1 Ve	1 Lu	1 Lu	1 Je	1 Sa
2 Di	2 Me	2 Ve	2 Lu	2 Me	2 Sa	2 Ma	2 Ma	2 Ve	2 Di
3 Lu	3 Je	3 Sa	3 Ma	3 Je	3 Di	3 Me	3 Me	3 Sa	3 Lu
4 Ma	4 Ve	4 Di	4 Me	4 Ve	4 Lu	4 Je	4 Je	4 Di	4 Ma
5 Me	5 Sa	5 Lu	5 Je	5 Sa	5 Ma	5 Ve	5 Ve	5 Lu	5 Me
6 Je	6 Di	6 Ma	6 Ve	6 Di	6 Me	6 Sa	6 Sa	6 Ma	6 Je
7 Ve	7 Lu	7 Me	7 Sa	7 Lu	7 Je	7 Di	7 Di	7 Me	7 Ve
8 Sa	8 Ma	8 Je	8 Di	8 Ma	8 Ve	8 Lu	8 Lu	8 Je	8 Sa
9 Di	9 Me	9 Ve	9 Lu	9 Me	9 Sa	9 Ma	9 Ma	9 Ve	9 Di
10 Lu	10 Je	10 Sa	10 Ma	10 Je	10 Di	10 Me	10 Me	10 Sa	10 Lu
11 Ma	11 Ve	11 Di	11 Me	11 Ve	11 Lu	11 Je	11 Je	11 Di	11 Ma
12 Me	12 Sa	12 Lu	12 Je	12 Sa	12 Ma	12 Ve	12 Ve	12 Lu	12 Me
13 Je	13 Di	13 Ma	13 Ve	13 Di	13 Me	13 Sa	13 Sa	13 Ma	13 Je
14 Ve	14 Lu	14 Me	14 Sa	14 Lu	14 Je	14 Di	14 Di	14 Me	14 Ve
15 Sa	15 Ma	15 Je	15 Di	15 Ma	15 Ve	15 Lu	15 Lu	15 Je	15 Sa
16 Di	16 Me	16 Ve	16 Lu	16 Me	16 Sa	16 Ma	16 Ma	16 Ve	16 Di
17 Lu	17 Je	17 Sa	17 Ma	17 Je	17 Di	17 Me	17 Me	17 Sa	17 Lu
18 Ma	18 Ve	18 Di	18 Me	18 Ve	18 Lu	18 Je	18 Je	18 Di	18 Ma
19 Me	19 Sa	19 Lu	19 Je	19 Sa	19 Ma	19 Ve	19 Ve	19 Lu	19 Me
20 Je	20 Di	20 Ma	20 Ve	20 Di	20 Me	20 Sa	20 Sa	20 Ma	20 Je
21 Ve	21 Lu	21 Me	21 Sa	21 Lu	21 Je	21 Di	21 Di	21 Me	21 Ve
22 Sa	22 Ma	22 Je	22 Di	22 Ma	22 Ve	22 Lu	22 Lu	22 Je	22 Sa
23 Di	23 Me	23 Ve	23 Lu	23 Me	23 Sa	23 Ma	23 Ma	23 Ve	23 Di
24 Lu	24 Je	24 Sa	24 Ma	24 Je	24 Di	24 Me	24 Me	24 Sa	24 Lu
25 Ma	25 Ve	25 Di	25 Me	25 Ve	25 Lu	25 Je	25 Je	25 Di	25 Ma
26 Me	26 Sa	26 Lu	26 Je	26 Sa	26 Ma	26 Ve	26 Ve	26 Lu	26 Me
27 Je	27 Di	27 Ma	27 Ve	27 Di	27 Me	27 Sa	27 Sa	27 Ma	27 Je
28 Ve	28 Lu	28 Me	28 Sa	28 Lu	28 Je	28 Di	28 Di	28 Me	28 Ve
29 Sa	29 Ma	29 Je	29 Di	29 Ma	29 Ve			29 Je	29 Sa
30 Di	30 Me	30 Ve	30 Lu	30 Me	30 Sa			30 Ve	30 Di
31 Lu	31 Sa	31 Je	31 Di	31 Ma	31 Ve			31 Lu	31 Sa

Formation à vocation certifiante

Le parcours à vocation **certifiante** atteste l'acquisition de 14 compétences.

Ces dernières seront évaluées à partir de différentes modalités :

- Des écrits décrivant et analysant sa pratique et posture professionnelles
- Des éléments concrets utilisés dans le cadre de sa pratique professionnelle
- Des études de cas ou questionnaire à visée professionnelle
- Un entretien devant un jury de professionnels de 30 minutes

Modalités pratiques de la formation de Secrétaire Général de Mairie

MODALITÉS PRATIQUES DE LA FORMATION

- **Formation du 21 octobre 2026 au 07 avril 2027**

Pas de formation entre le 21 et le 31 décembre 2026

- **Formation théorique (6 h / jour)**

Dans les locaux du CDG 85 (65 rue Kepler à La Roche-sur-Yon)

Parking gratuit sur place

Horaires : 9h00 – 17h00

Possibilité de déjeuner sur place (mise à disposition d'une salle avec micro-ondes)

- **Stage pratique en Mairie (7 h / jour)**

Le règlement intérieur et les horaires des Mairies d'accueil s'appliqueront.

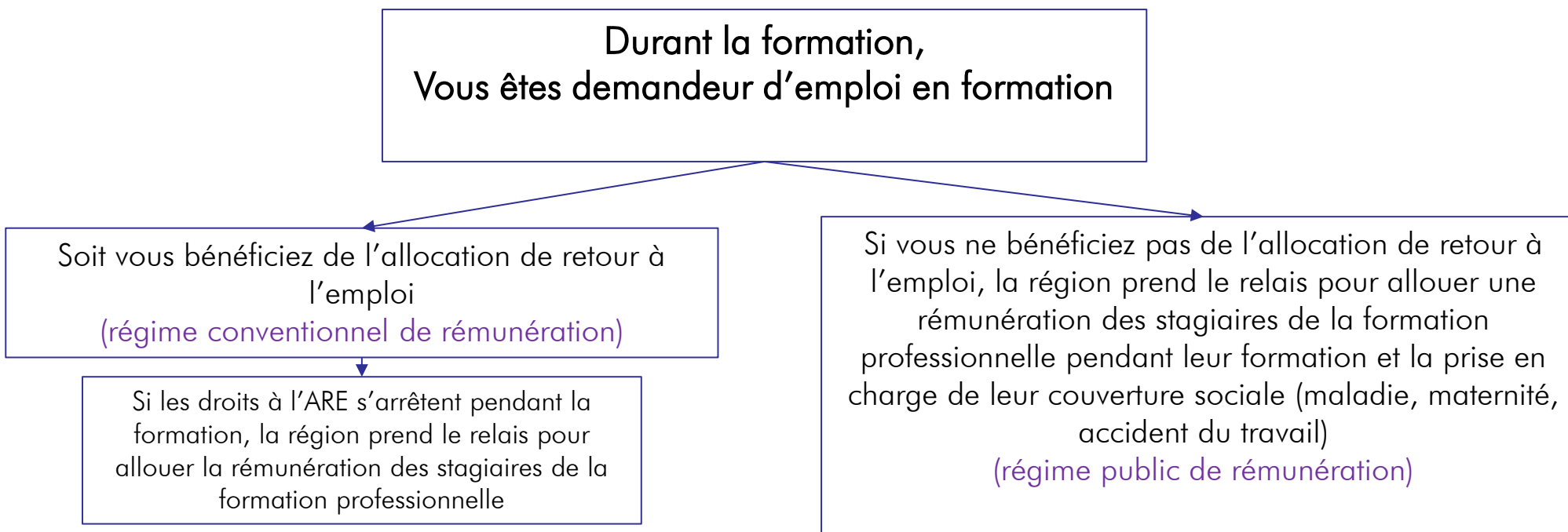
- **Accessibilité :** Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Possibilité d'aménagements de la formation, après analyse personnalisée des besoins.

Contact : formation.sgm@cdg85.fr

STATUT ET RÉMUNÉRATION PENDANT LA FORMATION



- Le **coût pédagogique** de la formation est entièrement **pris en charge** par la coopération régionale des 5 CDG des Pays de la Loire
- **Aucune prise en charge des frais de déplacement ni de restauration** des stagiaires



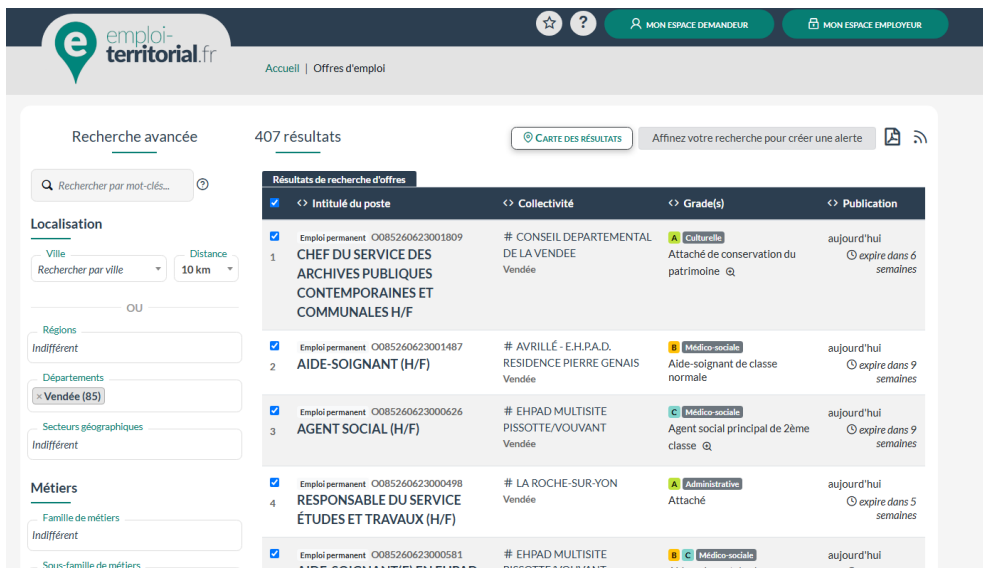
Accompagnement vers l'emploi

Insertions possibles dans l'emploi :

- **Intégration directe sur un poste de Secrétaire Général de Mairie** en tant que contractuel, avec possibilité de titularisation ultérieure : d'abord sur un poste de catégorie C, puis, après réussite au concours de rédacteur, sur un poste de catégorie B
- **Sur un poste d'assistant** de gestion administrative ou financière, accueil (urbanisme, état civil...) en tant que contractuel puis titularisation (poste C) pour acquérir de l'expérience
- **Sur des missions temporaires CDG85** : SGM ou assistance administrative, dans l'attente d'un recrutement pérenne



Les offres d'emploi disponibles sur
<https://www.emploi-territorial.fr/>



Recherche avancée 407 résultats

Localisation

Ville: Vendée (85) Distance: 10 km

Régions: Indifférent

Départements: Vendée (85)

Secteurs géographiques: Indifférent

Métiers: Indifférent

Intitulé du poste	Collectivité	Grade(s)	Publication
1 CHEF DU SERVICE DES ARCHIVES PUBLIQUES CONTEMPORAINES ET COMMUNALES H/F	# CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA VENDEE	A Culturelle	aujourd'hui ⌚ expire dans 6 semaines
2 AIDE-SOIGNANT (H/F)	# AVRILLÉ - E.H.P.A.D. RESIDENCE PIERRE GENAIS	B Médico-social	aujourd'hui ⌚ expire dans 9 semaines
3 AGENT SOCIAL (H/F)	# EHPAD MULTISITE PISSOTTE/VOUVANT	C Médico-social	aujourd'hui ⌚ expire dans 9 semaines
4 RESPONSABLE DU SERVICE ÉTUDES ET TRAVAUX (H/F)	# LA ROCHE-SUR-YON	A Administrative	aujourd'hui ⌚ expire dans 5 semaines
5 AIDE SOIGNANT(E) EN EHPAD	# EHPAD MULTISITE PISSOTTE/VOUVANT	B C Médico-social	aujourd'hui ⌚ expire dans 9 semaines

Les missions temporaires :
[Je recherche une mission temporaire |](#)
[Maison des Communes de la Vendée](#)



Je recherche une mission temporaire

Accueil → Emploi → Les missions temporaires → Je recherche une mission temporaire

[Version imprimable](#)

[Cliquez pour accéder à votre espace candidat](#)

Fichier attaché	Taille
Guide d'inscription candidat à Net-candidature	874.63 Ko
Guide d'inscription candidat à Net-candidature (portage)	825.41 Ko

LE RÔLE DES MISSIONS TEMPORAIRES

Au sein du Centre de Gestion, les missions temporaires ne sont pas de simples remplacements : ce sont de véritables tremplins professionnels et des solutions agiles pour les collectivités.

Pour les agents :

Les missions temporaires permettent de découvrir la diversité des métiers de la fonction publique territoriale, d'enrichir son parcours, de développer de nouvelles compétences et de construire un projet professionnel solide. Elles offrent souplesse, accompagnement et valorisation des talents.

Pour les collectivités :

C'est une réponse rapide et fiable à des besoins ponctuels : remplacement, renfort, projet spécifique... Le Centre de Gestion assure le recrutement, la gestion administrative et le suivi, garantissant ainsi efficacité et sérénité.

Notre engagement :

- Un accompagnement personnalisé des agents et des collectivités
- Une valorisation des compétences et des parcours
- Une contribution active à la continuité du service public

Les motifs

- Le congé de maladie, congé de maternité ou de paternité, congé parental, congé de formation,
- La compensation de temps partiel,
- Le besoin occasionnel ou renfort saisonnier,
- Les congés annuels ou RTT

Les filières et les métiers concernés

- Les métiers administratifs : directeur de services, responsable de service, assistant administratif, chargé d'accueil/état-civil, comptable, agent chargé de l'urbanisme, chargé de communication...
- Les métiers techniques : cuisinier, agent polyvalent aux espaces verts, pour les bâtiments...
- Les métiers de l'animation : animateur,
- Les métiers du médico-social : infirmier, aide-soignant, agent social.

Quelques chiffres :

Cette formation a été déployée
pour la première fois en 2024/2025 en Sarthe :

- 14 stagiaires formés.
- **Appréciation globale** de la formation 7,7/10 (note moyenne obtenue à l'enquête de satisfaction renseignée par 11 stagiaires à l'issue de la formation, avril 2025).
- **Taux d'insertion dans l'emploi** à 3 mois : 85,7%



Pour la seconde session en 2025/2026, en Mayenne :

- 108 candidatures
- 38 candidats sélectionnés à l'oral
- **Promo de 16 stagiaires**
- Appréciation globale de la formation 8,1/10 (note moyenne obtenue à l'enquête de satisfaction renseignée par 16 stagiaires à l'issue de la formation, en avril 2026).
- **Taux d'insertion dans l'emploi** à 3 mois : 81,25 %.

Pour accéder à la formation de Secrétaire Général de Mairie

MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION

Informations collectives à destination des demandeurs d'emploi



- Lundi 31 août, matin : agence des Herbiers
- Mardi 1^{er} septembre, matin : agence de Fontenay (2 sessions)
- Mercredi 2 septembre, matin : agence Roche nord
- Jeudi 3 septembre, matin : agence Roche sud
- Vendredi 4 septembre, 9h30 : agence de Luçon
- Vendredi 4 septembre, 14h : agence des Sables d'Olonne

Dossier de candidature dématérialisé
à remplir en ligne sur le site du CDG
entre le 1^{er} et le 11 septembre 2026 dernier délai

[La formation Secrétaire Général de Mairie \(SGM\) | Maison des Communes de la Vendée](#)

Entretiens et tests : 29 et 30 septembre 2026
Confirmation de participation : 7-8 octobre 2026

QUESTIONS / COMMENTAIRES



CONTACTS DÉDIÉS



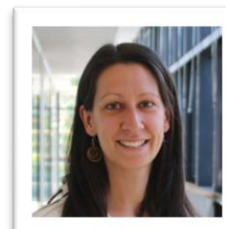
Emilie
VANNIER



Sabine
ARNAUD



Nathalie
MORIN



Elodie
THOMAS



Vincent
LIMOUSIN

formation.sgm@cdg85.fr



Sylvie GRELLIER-SUDRE
02.53.07.73.68
sylvie.grelliersudre@cnfpt.fr



Merci de votre attention !