

Secrétaire de mairie (DU)

RNCP37067 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	314, 315m, 340
Formacode(s)	42069, 35052, 35071
Code(s) ROME	M1605, M1607, K1404, M1608
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	23/11/2022
Date d'échéance	23/11/2025

Certificateur(s)

UNIVERSITE MARIE ET LOUIS PASTEUR (UMLP) · SIRET : 93810656400017

UNIVERSITE DE BESANCON - UNIVERSITE DE FRANCHE-COMTE · SIRET : 19251215000363

UNIVERSITE DE LORRAINE · SIRET : 13001550600012

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Dans les communes de moins de 2500 habitants, le secrétaire de mairie met en œuvre, sous l'autorité du maire, les politiques publiques de l'équipe municipale. Il organise les services administratifs et techniques. Il est la cheville ouvrière de la vie communale et dans l'immense majorité des plus petites communes de France. Les secrétaires de mairie incarnent le seul et unique service public local. Leur place, leurs missions, la représentation qu'en ont les élus et les usagers sont tout à fait singuliers. Polyvalence et compétence sont au cœur de l'exercice de ce métier.

Les objectifs de la certification sont ainsi multiples :

- préparer les professionnels ayant une connaissance des missions, des compétences à mobiliser et des conditions d'exercice du métier ainsi qu'une maîtrise de l'environnement de travail ;
- répondre aux besoins et faciliter le recrutement des communes en formant des professionnels maîtrisant les compétences nécessaires ;
- participer à l'anticipation des départs en retraite ;
- s'inscrire dans une démarche nationale de revalorisation du métier de secrétaire de mairie.

ACTIVITÉS VISÉES

Gestion des instances communales

Mise en œuvre des projets communaux

Évaluation des risques juridiques d'un projet

Accueil et renseignement du public

Établissement des documents administratifs

Préparation et organisation des opérations électorales

Gestions financière et budgétaire de la commune

Gestion et management des ressources humaines de la commune

Mise en œuvre de l'achat public

Gestion du domaine communal

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Organiser matériellement la tenue des différentes instances communales en vue de répondre aux exigences légales et réglementaires en mobilisant le Code Général des Collectivités.

Animer ces différentes instances communales pour accompagner la prise de décision des élus par la préparation et la mise en forme de dossiers techniques.

Rédiger les comptes rendus et procès-verbaux, les délibérations, les arrêtés en lien avec les instances communales et les conventions afin d'acter les décisions de l'organe au moyen des règles juridiques en vigueur dans les collectivités territoriales.

Classer les comptes rendus et procès-verbaux des instances communales afin d'assurer la transparence de celles-ci auprès des citoyens au moyen du plan de classement de la collectivité afin de conserver les décisions de la collectivité.

Concevoir les projets de l'équipe municipale au moyen d'outils de planification afin de garantir la mise en œuvre de son programme.

Gérer les relations avec les parties prenantes au moyen des outils de démocratie participative et de concertation des usagers afin d'améliorer la prise de décision communale et susciter l'adhésion à celle-ci.

Réaliser les actions planifiées, les décisions prises en mobilisant les outils d'études, de diagnostic ... afin de répondre aux enjeux du bloc local en lien avec l'intercommunalité.

Renseigner l'équipe municipale sur les risques d'un projet en s'appuyant sur les services supports compétents afin de mobiliser les compétences internes et externes requises pour la bonne structuration du projet.

Garantir la légalité des actes juridiques produits par la commune en s'appuyant sur le Code Général des Collectivités Territoriales et en sollicitant l'expertise des services compétents afin de sécuriser les décisions de la collectivité.

Délivrer tout renseignement légal dans le respect des règles de confidentialité et de respect mutuel en appliquant les règles de médiation, de négociation et de gestion des conflits afin de garantir la qualité du service public.

Répondre aux demandes des administrés en sachant mobiliser toutes les ressources à l'échelle communale et intercommunale afin de garantir la qualité du service public.

Délivrer les actes d'état-civil relevant de la compétence de la commune dans le respect de la réglementation en vigueur en s'appuyant sur le Code Général des Collectivités Territoriales, le Code civil, l'instruction générale de l'état civil, les plateformes et logiciels métier dédiés afin de répondre aux demandes des administrés et des administrations concernées.

Délivrer les autorisations d'urbanisme relevant de la compétence de la commune dans le respect de la réglementation en vigueur en s'appuyant sur le Code Général des Collectivités Territoriales, le Code de l'urbanisme, les plateformes et logiciels métier dédiés, la connaissance des schémas intercommunaux (SCOT, PLUI, schéma d'assainissement) afin de répondre aux demandes des administrés et des administrations concernées.

Gérer les concessions funéraires dans le respect de la législation funéraire, du Code Général des Collectivités Territoriales et du pouvoir de police administrative du maire afin de garantir les droits des familles.

Actualiser la liste électorale (inscription, radiation des électeurs, demande de modification) en utilisant la plateforme dédiée dans le respect des textes, en lien avec les services de l'Etat et l'INSEE afin que les électeurs soient bien inscrits ou radiés pour garantir la mise à jour de la liste électorale.

Organiser les scrutins et bureaux de votes en utilisant la plateforme dédiée dans le respect des textes, en lien avec les services de l'Etat afin de sécuriser le déroulement des scrutins.

Contrôler l'exactitude des résultats électoraux des bureaux de vote dans le respect des textes en lien avec les services de l'Etat afin de consolider les décomptes des voix et garantir la sincérité du scrutin.

Préparer le budget dans le respect des principes budgétaires publics, en s'appuyant sur les outils métier, en lien avec les autorités municipales compétentes afin que le conseil municipal puisse délibérer et voter le budget.

Assurer les opérations de comptabilité courante dans le respect des procédures comptables, de la comptabilité publique et en s'appuyant sur les outils métiers afin d'organiser la mise en œuvre des crédits budgétaires.

Monter les dossiers de demandes de subventions et de financement en s'appuyant sur les dispositifs existants en lien avec les autorités compétentes afin de financer les projets de la collectivité.

Assurer le suivi de carrières des agents communaux dans le respect du droit statutaire et social afin de permettre leur évolution professionnelle.

Organiser les recrutements dans le but de répondre aux évolutions des besoins en ressources humaines de la collectivité à l'aide des outils RH.

Piloter le plan de formation en s'appuyant sur les lignes directrices de gestion (LDG) de la collectivité et la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEEC) et les entretiens professionnels afin de répondre aux besoins en compétences de la collectivité.

Evaluer le travail des agents dans le but de déterminer leurs objectifs en respectant les lignes directrices de gestion (LDG) de la collectivité.

Rédiger les pièces du dossier de consultation des entreprises en s'appuyant sur la définition des besoins afin de

garantir la performance de l'achat public et la bonne réalisation du marché en lien avec les autorités compétentes et dans le respect du Code de la Commande Publique et du Code Général des Collectivités territoriales.

Définir le mode de passation du marché en organisant la consultation et l'attribution du marché afin d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Suivre l'exécution du marché en s'appuyant sur les pièces contractuelles afin de garantir la réussite de l'achat.

Administrer le patrimoine (bâtiments, espaces verts, voirie) et les équipements communaux en programmant les interventions d'entretien et de renouvellement des équipements afin de garantir leur durabilité et leur performance.

Mettre en œuvre des pouvoirs de police administrative du Maire en rédigeant les arrêtés municipaux afin d'assurer la conservation du domaine communal.

Blocs de compétences

RNCP37067BC01 — Assister et conseiller les élus

LISTE DE COMPÉTENCES

Organiser matériellement la tenue des différentes instances communales en vue de répondre aux exigences légales et réglementaires en mobilisant le Code Général des Collectivités.

Animer ces différentes instances communales pour accompagner la prise de décision des élus par la préparation et la mise en forme de dossiers techniques.

Rédiger les comptes rendus et procès-verbaux, les délibérations, les arrêtés en lien avec les instances communales et les conventions afin d'acter les décisions de l'organe au moyen des règles juridiques en vigueur dans les collectivités territoriales.

Classer les comptes rendus et procès-verbaux des instances communales afin d'assurer la transparence de celles-ci auprès des citoyens au moyen du plan de classement de la collectivité afin de conserver les décisions de la collectivité.

Concevoir les projets de l'équipe municipale au moyen d'outils de planification afin de garantir la mise en œuvre de son programme.

Gérer les relations avec les parties prenantes au moyen des outils de démocratie participative et de concertation des usagers afin d'améliorer la prise de décision communale et susciter l'adhésion à celle-ci.

Réaliser les actions planifiées, les décisions prises en mobilisant les outils d'études, de diagnostic ... afin de répondre aux enjeux du bloc local en lien avec l'intercommunalité.

Renseigner l'équipe municipale sur les risques d'un projet en s'appuyant sur les services supports compétents afin de mobiliser les compétences internes et externes requises pour la bonne structuration du projet.

Garantir la légalité des actes juridiques produits par la commune en s'appuyant sur le Code Général des Collectivités Territoriales et en sollicitant l'expertise des services compétents afin de sécuriser les décisions de la collectivité.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Études de cas écrit

Restitution orale de l'étude de cas

RNCP37067BC02 — Assurer les services à la population

LISTE DE COMPÉTENCES

Délivrer tout renseignement légal dans le respect des règles de confidentialité et de respect mutuel en appliquant les règles de médiation, de négociation et de gestion des conflits afin de garantir la qualité du service public.

Répondre aux demandes des administrés en sachant mobiliser toutes les ressources à l'échelle communale et intercommunale afin de garantir la qualité du service public.

Délivrer les actes d'état-civil relevant de la compétence de la commune dans le respect de la réglementation en vigueur en s'appuyant sur le Code Général des Collectivités Territoriales, le Code civil, l'instruction générale de l'état civil, les plateformes et logiciels métier dédiés afin de répondre aux demandes des administrés et des administrations concernées.

Délivrer les autorisations d'urbanisme relevant de la compétence de la commune dans le respect de la réglementation en vigueur en s'appuyant sur le Code Général des Collectivités Territoriales, le Code de l'urbanisme, les plateformes et logiciels métier dédiés, la connaissance des schémas intercommunaux (SCOT, PLUI, schéma d'assainissement) afin de répondre aux demandes des administrés et des administrations concernées.

Gérer les concessions funéraires dans le respect de

la législation funéraire, du Code Général des Collectivités Territoriales et du pouvoir de police administrative du maire

afin de garantir les droits des familles.

Actualiser la liste électorale (inscription, radiation des électeurs, demande de modification) en utilisant la plateforme dédiée dans le respect des textes, en lien avec les services de l'Etat et l'INSEE afin que les électeurs soient bien inscrits ou radiés pour garantir la mise à jour de la liste électorale.

Organiser les scrutins et bureaux de votes en utilisant la plateforme dédiée dans le respect des textes, en lien avec les services de l'Etat afin de sécuriser le déroulement des scrutins.

Contrôler l'exactitude des résultats électoraux des bureaux de vote dans le respect des textes en lien avec les services de l'Etat afin de consolider les décomptes des voix et garantir la sincérité du scrutin.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle reconstituée (orale et écrite)

Étude de cas écrit

RNCP37067BC03 — Gérer les services de la commune

LISTE DE COMPÉTENCES

Préparer le budget dans le respect des principes budgétaires publics, en s'appuyant sur les outils métier, en lien avec les autorités municipales compétentes afin que le conseil municipal puisse délibérer et voter le budget.

Assurer les opérations de comptabilité courante dans le respect des procédures comptables, de la comptabilité publique et en s'appuyant sur les outils métiers afin d'organiser la mise en œuvre des crédits budgétaires.

Monter les dossiers de demandes de subventions et de financement en s'appuyant sur les dispositifs existants en lien avec les autorités compétentes afin de financer les projets de la collectivité.

Assurer le suivi de carrières des agents communaux dans le respect du droit statutaire et social afin de permettre leur évolution professionnelle.

Organiser les recrutements dans le but de répondre aux évolutions des besoins en ressources humaines de la collectivité à l'aide des outils RH.

Piloter le plan de formation en s'appuyant sur les lignes directrices de gestion (LDG) de la collectivité et la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEEC) et les entretiens professionnels afin de répondre aux besoins en compétences de la collectivité.

Evaluer le travail des agents dans le but de déterminer leurs objectifs en respectant les lignes directrices de gestion (LDG) de la collectivité.

Rédiger les pièces du dossier de consultation des entreprises en s'appuyant sur la définition des besoins afin de garantir la performance de l'achat public et la bonne réalisation du marché en lien avec les autorités compétentes et dans le respect du Code de la Commande Publique et du Code Général des Collectivités territoriales.

Définir le mode de passation du marché en organisant la consultation et l'attribution du marché afin d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Suivre l'exécution du marché en s'appuyant sur les pièces contractuelles afin de garantir la réussite de l'achat.

Administrer le patrimoine (bâtiments, espaces verts, voirie) et les équipements communaux en programmant les interventions d'entretien et de renouvellement des équipements afin de garantir leur durabilité et leur performance.

Mettre en œuvre des pouvoirs de police administrative du Maire en rédigeant les arrêtés municipaux afin d'assurer la conservation du domaine communal.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratiques écrits

Études de cas écrites

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le secrétaire de mairie peut exercer au sein des organisations suivantes :

- Communes ;
- Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (Communautés de communes, Communautés d'agglomération, Communautés urbaines, Métropoles, Syndicats intercommunaux, Syndicats Mixtes) ;
- Etablissements Publics Administratifs (CCAS, Centre de Gestion).

Le secrétaire de mairie exerce son métier sous l'autorité hiérarchique du Maire ou du Président de l'Etablissement Public concerné. Dans les petites collectivités, le secrétaire de mairie peut être le seul agent communal administratif. Il organise son activité en totale autonomie. Un secrétaire de mairie peut avoir plusieurs employeurs et partager son

temps entre différentes collectivités

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES
Secrétaire de mairie
Gestionnaire administratif

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 173 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	68 518
Jugés difficiles à recruter	27 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION
Afin d'accéder au dispositif, le candidat devra être titulaire du baccalauréat (ou niveau 4) au minimum. Le dispositif est également ouvert aux agents publics.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE
Le jury est composé de 1 enseignant chercheur et de 3 professionnels (dont deux extérieurs à la certification).

COMPOSITION DU JURY — VAE
Le jury est composé de 2 enseignants chercheurs et de 1 professionnel extérieur à la certification.

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	6 231 €
Selon la branche	6 000 € – 6 461 €
Prise en charge	Branches concernées
6 231 €	Valeur par défaut · 211 branches

6 461 €	CPNEFP de la blanchisserie, laverie, location de linge, nettoyage à sec, pressing et teinturerie
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	23/11/2022
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	23/11/2025

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2020	13	0	100 %	82 %
2019	13	0	100 %	92 %
2018	11	0	100 %	80 %

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP41781

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
<https://iae-nancy.univ-lorraine.fr/fr/nos-formations/diplomes-universitaires/secretaire-de-mairie>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37067/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	6
Parcours menés à terme	4
Taux d'achèvement	67 %
Période	09/2025 – 07/2026

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	8
Montant total engagé	28 415 €
Coût moyen par dossier	3 552 €
Durée moyenne	576 h
Période	09/2025
France compétences	85 %

France Travail	14 %
----------------	------

Reste à charge titulaire	0 %
--------------------------	-----

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.