

Secrétaire de mairie

RNCP39759 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	340
Formacode(s)	13121, 35035, 13021
Code(s) ROME	M1607, M1205, K1404
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	31/10/2024
Date d'échéance	31/10/2027

Certificateur(s)

CAMPUS DES VALOIS - FORMATION CONTINUE · SIRET : 28160011400025

Partenaires habilités

3 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 3 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ASS ACCUEIL INFORMATION SUD CHARENTE	33404131600020	Former et organiser l'évaluation
CENTRE DE FORMATION FARE 16-ROC FLEURI	32522964900018	Former et organiser l'évaluation
EDUCSUP	81097088900020	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le métier de secrétaire de mairie est considéré comme incontournable dans le fonctionnement des collectivités territoriales de moins de 3 500 habitants. Il est fonctionnaire territorial ou contractuel. A ce titre, il occupe une fonction stable à la mairie. Lorsque les élus changent au gré des élections municipales, le secrétaire de mairie assure la continuité nécessaire à l'administration territoriale. Il est ainsi le "fil rouge" des services aux administrés. Etant le principal collaborateur du maire, son rôle est de conseiller, assister, organiser le développement des projets municipaux et maintenir une connaissance juridique actualisée.

Véritable interface entre les habitants et les élus, le secrétaire de mairie est la cheville ouvrière de la gestion municipale en milieu rural et la complexité de son métier nécessite d'avoir un éventail de compétences dans différents domaines. Le secrétaire de mairie, polyvalent, exerce une fonction d'appui administratif et technique auprès du Maire et de l'équipe municipale. Il est également souvent le premier interlocuteur des administrés. Son rôle est de mettre en œuvre les politiques décidées par l'équipe municipale.

ACTIVITÉS VISÉES

Assistance et conseils aux élus sur les risques juridiques et techniques et sur le pilotage des projets

Organisation et gestion des instances communales

Accompagnement des élus en matière d'urbanisme

Assistance exclusive du Maire dans l'exercice de son autorité de police administrative

Réalisation, conservation et diffusion auprès des administrés, des actes officiels d'état civil, d'urbanisme et de gestion funéraire

Organisation et gestion des élections

Gestion financière de la commune

Gestion des ressources humaines et des carrières

Élaboration des dossiers de consultation pour la commande publique et suivi

Gestion des archives et communication, sur demande des administrés

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Conseiller les élus sur les risques juridiques et techniques de chaque projet en mobilisant les compétences d'acteurs internes et externes, pour sécuriser les projets

Faire vivre une veille réglementaire et juridique en collaboration avec le service juridique interne ou externe, pour être force de proposition auprès des élus

Piloter les projets culturels, de développement durable, d'habitat, de jeunesse et de transport de la commune ou de la communauté de communes, pour déployer, au niveau local l'action des pouvoirs publics

Répondre aux exigences légales dans le respect du code général des collectivités territoriales, pour assurer une tenue optimale des instances communales notamment lors de leur organisation et leur préparation

Rédiger les comptes rendus, les procès-verbaux, les délibérations et les arrêtés, en respectant les règles juridiques en vigueur, pour garantir la validité et la traçabilité des décisions prises par les instances

Accompagner les élus dans l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie d'urbanisation de la commune pour assurer son déploiement dans le respect des règles générales d'urbanisme (RNU) et/ou le cadre du plan local d'urbanisme (PLU)

Gérer l'actualisation régulière des différents documents d'urbanisme de la commune en fonction de l'évolution de ses besoins, pour ajuster la stratégie d'urbanisation

Accompagner le Maire dans la mise en œuvre de ses pouvoirs de police administrative, dans le respect du cadre légal afin de garantir la sécurité, la tranquillité et la salubrité publique

Rédiger les différents actes administratifs pour permettre au Maire, la mise en œuvre de ses pouvoirs de police administrative

Rédiger l'ensemble des actes d'état civil conformément à la réglementation en vigueur en s'appuyant sur le Code général des collectivités territoriales, le Code civil, l'instruction générale de l'état civil et en utilisant les outils métiers dédiés pour les enregistrer

Piloter la gestion en continu du site internet de la commune pour permettre aux administrés un accès dématérialisé aux services municipaux, de l'information à la réalisation de leurs démarches, en prévoyant les spécificités d'utilisation destinées aux administrés en situation de handicap

Utiliser les plateformes et logiciels métiers dédiés en s'appuyant sur le Code général des collectivités territoriales, le Code de l'urbanisme, le PLU (Plan Local d'urbanisme) et le POS (Plan d'Occupation des sols) pour instruire et suivre les demandes d'urbanisme

Gérer les concessions funéraires dans le respect de la réglementation funéraire, du Code Général des Collectivités Territoriales et du pouvoir de police du Maire afin de garantir le droit des familles

Pour garantir une liste électorale à jour (inscription, radiation, modification) utiliser la plateforme dédiée en collaboration avec les services de l'État et l'INSEE

Organiser matériellement et administrativement les bureaux de vote en appliquant la réglementation en vigueur, afin de sécuriser le déroulement du scrutin

Contrôler le dépouillement et l'exactitude des résultats des bureaux de vote en respectant la réglementation en vigueur afin de garantir la régularité du scrutin

Élaborer l'ensemble des documents budgétaires en collaboration avec les autorités municipales compétentes et le comptable public, pour évaluer les recettes et les dépenses sur une année

Dans l'objectif de transmettre au comptable public les éléments de comptabilité courante, effectuer les opérations courantes, via les outils numériques dédiés, en appliquant les règles de la comptabilité publique

Préparer les dossiers de demande de subvention pour financer les projets communaux, en lien avec les autorités compétentes et les partenaires public (État, région, etc.)

Planifier les interventions nécessaires à la gestion du patrimoine de la collectivité (bâtiments, espaces verts, voiries, etc.) et des équipements dans le respect de la réglementation sécuritaire pour une optimisation des usages et des aspects financiers

Gérer les ressources humaines de la commune, dans le respect des positions statutaires et sociales, en accompagnant au quotidien les agents et contractuels, pour assurer la continuité du service public et en pilotant la procédure de suivi des carrières

Réaliser l'administration de l'ensemble des événements liés aux ressources humaines, dont la rémunération, pour

être en conformité avec les obligations légales (maladie, congés, temps de travail, absence, etc.)

Élaborer les dossiers de consultation des entreprises en s'appuyant sur l'analyse des besoins de la collectivité et en déterminant le montage contractuel adapté en application du cadre du Code de la Commande Publique, du Code Général des Collectivités Territoriales et des procédures

Assurer le suivi administratif, matériel et financier des achats en fonction de la procédure mise en œuvre : marché public ou procédure d'achat spécifique, en se référant aux éléments contractuels pour sécuriser l'achat

Assurer le classement et la conservation des archives communales et intercommunales en s'appuyant sur les principales dispositions du Code du patrimoine et du Code général des collectivités territoriales, pour permettre de disposer en permanence des informations utiles à son activité, de preuves des droits et obligations des administrés et sauvegarder la mémoire de la commune

Appliquer les procédures de communication et les délais de communicabilité des archives variables en fonction de l'auteur de la demande, pour permettre leur utilisation conformément à la législation et à la réglementation en vigueur

Blocs de compétences

RNCP39759BC01 — Conseiller les élus et assurer l'administration municipale

LISTE DE COMPÉTENCES

Conseiller les élus sur les risques juridiques et techniques de chaque projet en mobilisant les compétences d'acteurs internes et externes, pour sécuriser les projets

Faire vivre une veille réglementaire et juridique en collaboration avec le service juridique interne ou externe, pour être force de proposition auprès des élus

Piloter les projets culturels, de développement durable, d'habitat, de jeunesse et de transport de la commune ou de la communauté de communes, pour déployer, au niveau local l'action des pouvoirs publics

Répondre aux exigences légales dans le respect du code général des collectivités territoriales, pour assurer une tenue optimale des instances communales notamment lors de leur organisation et leur préparation

Rédiger les comptes rendus, les procès-verbaux, les délibérations et les arrêtés, en respectant les règles juridiques en vigueur, pour garantir la validité et la traçabilité des décisions prises par les instances

Accompagner les élus dans l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie d'urbanisation de la commune pour assurer son déploiement dans le respect des règles générales d'urbanisme (RNU) et/ou le cadre du plan local d'urbanisme (PLU)

Gérer l'actualisation régulière des différents documents d'urbanisme de la commune en fonction de l'évolution de ses besoins, pour ajuster la stratégie d'urbanisation

Accompagner le Maire dans la mise en œuvre de ses pouvoirs de police administrative, dans le respect du cadre légal afin de garantir la sécurité, la tranquillité et la salubrité publique

Rédiger les différents actes administratifs pour permettre au Maire, la mise en œuvre de ses pouvoirs de police administrative

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle (cas pratiques) - épreuves écrites

QCM

RNCP39759BC02 — Assurer les services aux administrés

LISTE DE COMPÉTENCES

Rédiger l'ensemble des actes d'état civil conformément à la réglementation en vigueur en s'appuyant sur le Code général des collectivités territoriales, le Code civil, l'instruction générale de l'état civil et en utilisant les outils métiers dédiés pour les enregistrer

Piloter la gestion en continue du site internet de la commune pour permettre aux administrés un accès dématérialisé aux services municipaux, de l'information à la réalisation de leurs démarches, en prévoyant les spécificités d'utilisation destinées aux administrés en situation de handicap

Utiliser les plateformes et logiciels métiers dédiés en s'appuyant sur le Code général des collectivités territoriales, le Code de l'urbanisme, le PLU (Plan Local d'urbanisme) et le POS (Plan d'Occupation des sols) pour instruire et suivre les demandes d'urbanisme

Gérer les concessions funéraires dans le respect de la réglementation funéraire, du Code Général des Collectivités Territoriales et du pouvoir de police du Maire afin de garantir le droit des familles

Pour garantir une liste électorale à jour (inscription, radiation, modification) utiliser la plateforme dédiée en

collaboration avec les services de l'Etat et l'INSEE

Organiser matériellement et administrativement les bureaux de vote en appliquant la réglementation en vigueur, afin de sécuriser le déroulement du scrutin

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle (cas pratiques) - épreuves écrites

Mise en situation professionnelle orale

RNCP39759BC03 — Gérer les services internes de la commune

LISTE DE COMPÉTENCES

Elaborer l'ensemble des documents budgétaires en collaboration avec les autorités municipales compétentes et le comptable public, pour évaluer les recettes et les dépenses sur une année

Dans l'objectif de transmettre au comptable public les éléments de comptabilité courante, effectuer les opérations courantes, via les outils numériques dédiés, en appliquant les règles de la comptabilité publique

Préparer les dossiers de demande de subvention pour financer les projets communaux, en lien avec les autorités compétentes et les partenaires public (État, région, etc.)

Planifier les interventions nécessaires à la gestion du patrimoine de la collectivité (bâtiments, espaces verts, voiries, etc.) et des équipements dans le respect de la réglementation sécuritaire pour une optimisation des usages et des aspects financiers

Gérer les ressources humaines de la commune, dans le respect des positions statutaires et sociales, en accompagnant au quotidien les agents et contractuels, pour assurer la continuité du service public et en pilotant la procédure de suivi des carrières

Réaliser l'administration de l'ensemble des événements liées aux ressources humaines, dont la rémunération, pour être en conformité avec les obligations légales (maladie, congés, temps de travail, absence etc...)

Élaborer les dossiers de consultation des entreprises en s'appuyant sur l'analyse des besoins de la collectivité et en déterminant le montage contractuel adapté en application du cadre du Code de la Commande Publique, du Code Général des Collectivités Territoriales et des procédures

Assurer le suivi administratif, matériel et financier des achats en fonction de la procédure mise en œuvre : marché public ou procédure d'achat spécifique, en se référant aux éléments contractuels pour sécuriser l'achat

Assurer le classement et la conservation des archives communales et intercommunales en s'appuyant sur les principales dispositions du Code du patrimoine et du Code général des collectivités territoriales, pour permettre de disposer en permanence des informations utiles à son activité, de preuves des droits et obligations des administrés et sauvegarder la mémoire de la commune

Appliquer les procédures de communication et les délais de communicabilité des archives variables en fonction de l'auteur de la demande, pour permettre leur utilisation conformément à la législation et à la réglementation en vigueur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle (cas pratiques) – épreuves écrites

Epreuve orale

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Communes du monde rural de moins de 3 500 habitants (possibilité d'exercice des fonctions pour plusieurs employeurs / collectivités)

Communautés de communes (EPCI)

Communautés urbaines

Syndicats mixtes

Communautés d'agglomérations

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Le secrétaire de mairie est souvent affecté à un service spécialisé, les diverses activités étant segmentées au sein de services. En conséquence il se spécialise lui aussi.

Le code général des collectivités territoriales, autorise également un secrétaire de mairie à être détaché pour exercer des missions particulières telles que :

- un emploi fonctionnel de directeur général de service dans les communes de 2 000 à 3 500 habitants,
- au sein d'Etablissements Publics Administratifs de type CCAS (Centres communaux d'action sociale),

- au sein de services de missions temporaires du Centre de Gestion pour effectuer des missions de remplacements dans des Collectivités et Etablissements publics adhérents au service, ou renforcer momentanément leurs équipes.

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)	2 183 €
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) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	66 395
Jugés difficiles à recruter	28 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Avoir une certification de niveau 4

Justifier d'une bonne maîtrise de la langue française (écrit/oral) et des outils de bureautique

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, VAE

1 représentant du Campus des Valois

2 professionnels du métier visé ou liés au métier visé

Base légale

Date de décision	31/10/2024
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	31/10/2027
Date de dernière délivrance possible	31/10/2031

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
-------	-----------	----------	------------------	--------------

2023	13	0	100 %	—
2022	10	0	100 %	78 %

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/39759/>

Où se former

Formations référencées	3
Organismes	3
Régions couvertes	2
Prix indicatif	7 700 € – 8 960 €
Durée	812 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	25
Parcours menés à terme	0
Taux d'achèvement	0 %
Période	05/2026 – 06/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	26
Montant total engagé	136 300 €
Coût moyen par dossier	5 242 €
Durée moyenne	695 h
Période	02/2026 – 06/2026
France compétences	60 %
France Travail	31 %
Entreprise	6 %
OPCO	2 %
Reste à charge titulaire	2 %

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