02 Informations pratiques

CONDITIONS D'ACCÈS
- Être demandeur d'emploi inscrit à France Travail.
- Être mobile sur l'ensemble du département.

PROFIL ATTENDU
- Bac +2 minimum
  ou expérience d'au moins 1 an,
- Sens du service public,
- Discrétion, rigueur et organisation,
- Maîtrise des outils bureautiques.

CANDIDATURES
Adresser un CV et une lettre de motivation par mail ou par courrier.
Les candidatures doivent impérativement être adressées dans les délais fixés consultables sur les sites internet de France Travail et du Centre de Gestion.

EVALUATION DES ACQUIS
- Lors des modules théoriques : questionnaire de satisfaction et d'auto-évaluation.
- Lors des stages pratiques : questionnaire d'évaluation, visite de stage et bilan individuel de parcours.

ACCESSIBILITÉ
Le Centre de Gestion répond aux règles d'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Des aménagements spécifiques peuvent être mis en place en partenariat avec Cap Emploi.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES
- Les parcours sont **co-financés par le Centre de Gestion et France Travail** et accessibles gratuitement.
- Les participants ont le statut de stagiaire de la formation professionnelle, **ils sont rémunérés par France Travail.**

03 Nous contacter

Service accompagnement des pratiques professionnelles
T 02 96 58 63 92 / 02 96 58 24 96
Mail : formations.cdg22@den.bzh

Service missions temporaires/intérim
T 02 96 58 63 85
Mail : emploi.cdg22@den.bzh

Nos offres de formations sont sur :

DEN.bzh

LE PORTAIL EMPLOI DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES DE BRETAGNE

Centre de Gestion des Côtes d'Armor

1, rue Pierre et Marie Curie
ELEUSIS 2
BP 417 - 22194 Plérin cedex

Site www.cdg22.fr

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION

SIRET : 282 201 102 000 39 - APE 8411Z
Déclaration d'activité enregistrée sous le n°5322PO12922 auprès du Préfet de la Région Bretagne
(cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État).

des ronds dans l'eau www.drde.fr • FMAT_FLYER_2023

Dispositif de formation aux métiers administratifs territoriaux (FMAT)

Développer des compétences au service des territoires

DEN.bzh

LE PORTAIL EMPLOI DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES DE BRETAGNE

01 Un tremplin vers l'emploi administratif dans la fonction publique territoriale

1 dispositif, 3 parcours...

INFORMATION

www.cdg22.fr/formations

OBJECTIF

Proposer des apprentissages ciblés et concrets pour intégrer le service d'intérim du Centre de Gestion et effectuer des missions au sein des mairies, communautés de communes ou d'agglomération, CCAS ou CIAS, EHPAD...

Ce dispositif réserve également quelques places aux agents publics en (re)prise de fonction, en démarche de mobilité ou de reconversion professionnelle.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- **Un suivi individualisé au fil des parcours,**
- **Une alternance de cours théoriques et de stages.**

VALIDATION

Une attestation de fin de formation est remise aux stagiaires à l'issue de leur parcours.

COMPTABILITÉ ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (PCGRH) / 300 H

Se former aux métiers de gestionnaire / assistant en comptabilité et finances, en marchés publics, en ressources humaines...

PROGRAMME

BC1 / Gestion financière et comptable
Finances, budget et comptabilité • Marchés publics...

BC2 / Gestion des ressources humaines
Statut des fonctionnaires territoriaux • Gestion des contractuels • Paie • Protection sociale • Prévention des risques professionnels...

CALENDRIER

Une session par an.
Session : de septembre à novembre
Recrutement : entre juin et juillet

ADMINISTRATION GÉNÉRALE DES SERVICES (PAGS) / 460 H

Se former aux métiers de secrétaire général de mairie, responsable administratif, directeur général des services...

PROGRAMME

BC1 / Gestion administrative
Environnement territorial • Communication • Administration générale • Élections • Conseil Municipal • État civil • Action sociale • Urbanisme...

BC2 / Gestion financière et comptable
Finances, budget et comptabilité • Marchés publics...

BC3 / Gestion des ressources humaines
Statut des fonctionnaires territoriaux • Paie • Prévention des risques professionnels • Management • Mode projet...

CALENDRIER

Deux sessions par an :
Session Printemps : de mi-mars à mi-juin
Recrutement : entre janvier et février
Session Automne : de mi-septembre à mi-décembre
Recrutement : entre juin et juillet

ACCUEIL POLYVALENT EN MAIRIE (PAPM) / 270 H

Se former aux métiers de chargé d'accueil, assistant administratif, instructeur / assistant urbanisme...

PROGRAMME

BC / Accueil et gestion administrative
Environnement territorial • Communication • Administration générale • Élections • État civil • Action sociale • Urbanisme • Opérations comptables courantes...

CALENDRIER

Une session par an.
Session : de mars à mai
Recrutement : entre janvier et février

Taux* de satisfaction des stagiaires et de recrutement à l'issue des parcours :

98.8%

*Données établies en septembre 2023