

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**

Postuler sur DEN.bzh à l'offre formation choisie.

Joindre CV et lettre de motivation.
- ➔ **EVALUATION DES ACQUIS**
 - Lors des modules théoriques : exercices pratiques, questionnaires d'évaluation, plan d'apprentissage.
 - Lors des stages pratiques : questionnaires 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 et France Travail.
- ➔ **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.**
 - **Ces parcours sont également ouverts aux agents publics et aux salariés du secteur privé**, sous condition d'accord de financement de l'employeur.

03 Nous contacter

Service accompagnement des pratiques professionnelles

T 02 96 58 63 92 / 02 96 58 24 96

Mail : formations.cdg22@den.bzh



Nos offres de formations sont sur :

DEN.bzh

LE PORTAIL EMPLOI DES COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES DE BRETAGNE



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

Centre de Gestion
des Côtes d'Armor

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

Site www.cdg22.fr

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 • FMAI_FLYER_2026



**CAMPUS
DEN.bzh**

Parcours de formation
aux métiers administratifs
territoriaux



Développer
des compétences
au service
des territoires



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

Campus DEN.bzh :
3 parcours au CDG 22

OBJECTIF

Proposer des apprentissages ciblés et concrets afin d'intégrer le service d'intérim du Centre de Gestion 22 pour une période d'au moins 6 mois et effectuer des missions au sein des mairies, communautés de communes ou d'agglomération, CCAS ou CIAS, EHPAD...

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.

GESTIONNAIRE FINANCES, COMPTABILITE ET RESSOURCES HUMAINES / 330 H

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

→ PROGRAMME

BC1 / Gestion financière et comptable

Environnement territorial • Contrôle de légalité, DGFIP • Elaboration et suivi du budget • M22 : comptabilité des ESSMS • Opérations comptables • Marchés publics • Applications informatiques sur logiciels métiers

BC2 / Gestion des ressources humaines

Statut de la fonction publique territoriale • Gestion de la carrière, contractuels, de la paie, des risques statutaires • Egalité Femmes Hommes • Prévention des risques professionnels • Médiation • Applications informatiques sur logiciels métiers

→ CALENDRIER

Une session par an.

Session : de septembre à novembre
Recrutement : entre juin et juillet

SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE / 460 H

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

→ PROGRAMME

BC1 / Gestion administrative

Environnement territorial • Contrôle de Légalité • Conseil Municipal • Elections • Formalités administratives • Etat civil • Législation funéraire • Urbanisme • Aide sociale • France Services • Applications informatiques sur logiciels métiers

BC2 / Gestion financière et comptable

Finances, budget, comptabilité • DGFIP • Marchés publics • Applications informatiques sur logiciels métiers

BC3 / Gestion des ressources humaines

Statut de la fonction publique territoriale • Gestion de la carrière, de la paie, des risques statutaires • Egalité Femmes Hommes • Prévention des risques professionnels • Médiation • Management • Mode projet • Applications informatiques sur logiciels métiers

→ 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

ASSISTANT DE SERVICE A LA POPULATION / 270 H

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

→ PROGRAMME

BC / Accueil et gestion administrative

Environnement territorial • Elections, Formalités administratives • Etat civil • Législation funéraire • Urbanisme • Aide sociale • Egalité Femmes Hommes • Médiation • France Services • Opérations comptables courantes • Applications informatiques sur logiciels métiers

→ CALENDRIER

Une session par an.

Session : de mars à mai

Recrutement : entre janvier et février

Taux*
de satisfaction
des stagiaires
en 2025

99.8%

*2nd semestre 2025

