

Secrétaire de mairie, un métier d'avenir dans le département des Deux-Sèvres

Enquête sur le métier de secrétaire de mairie

DU DIAGNOSTIC AUX ACTIONS



6 mai 2022



Quelques éléments liminaires sur le métier de secrétaire de mairie

Un peu d'histoire....

Au Moyen-Âge :

- Le mot « secrétaire » désignait la personne qui rédigeait des lettres à caractère officiel pour le compte d'une autorité.
- Dans le mot « secrétaire », on retrouve alors l'idée de secret. En effet, cette fonction nécessite, que ce soit dans le secteur privé ou public, un total respect de la confidentialité.

Au XIXème siècle :

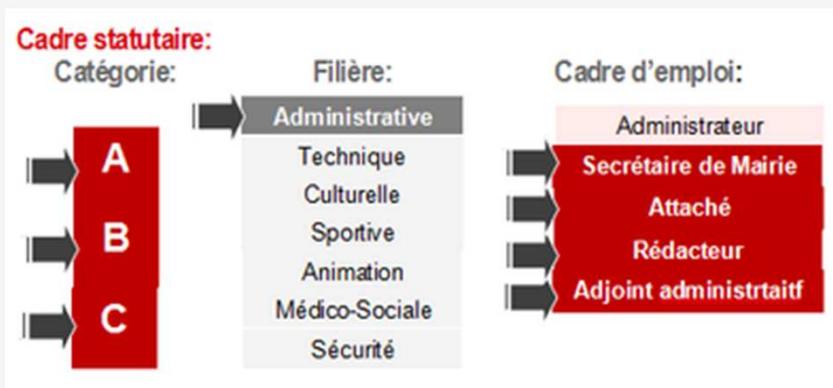
- Beaucoup d'enseignants en milieu rural cumulaient leur fonction avec celle de secrétaire de mairie, conformément à la loi du 30 octobre 1886 portant sur l'organisation de l'enseignement primaire.

Les principales caractéristiques du métier (1)

6 voies de recrutement pour devenir secrétaire de mairie :

- A partir d'une liste d'aptitude (lauréats de concours)
- Par mutation
- Par détachement
- Par contrat à durée déterminée de droit public (pour les communes de moins de 1 000 habitants)
- Par voie directe (recrutement direct de catégorie C sur le grade d'adjoint administratif)
- Par mise à disposition du service Intérim du CDG79

4 cadres d'emploi relevant de la filière administrative pour être secrétaire de mairie :



Les principales caractéristiques du métier (2)

Les principales missions du secrétaire de mairie :

- Assistance et conseils aux élus (ex : assistance technique et juridique ; bâtir une relation de confiance avec le maire ; élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal...)
- Elaboration et sécurisation des documents administratifs
- Elaboration des documents comptables et budgétaires
- Préparation des actes d'Etat-Civil et rédaction des délibérations et arrêtés du maire
- Accueil et renseignement de la population
- Gestion des équipements municipaux et du cimetière
- Organisation des élections et du recensement
- Rédiger, gestion et suivi des marchés publics
- Organisation interne de la Mairie
- Secrétariat pour d'autres structures (ex : syndicat...)
- ...

Des fonctions et des conditions d'exercice complexes :

- Grande polyvalence
- Relationnel sensible (élus, usagers-habitants, agents, institutions...)
- Binôme avec la/le Maire
- Forte disponibilité (horaires irréguliers, amplitude horaire variable, pics d'activités...)
- Autonomie
- Adaptabilité et discrétion
- Qualités rédactionnelles
- ...

Des sources d'évolution récentes et impactantes :

- Renforcement de l'intercommunalité
- Création de communes nouvelles
- Développement des mutualisations
- ...



L'action du CDG79 depuis 1997 : la formation de secrétaires de mairie intérimaires

L'action du CDG79 depuis 1997

Formation tous les 2 ans, puis tous les ans, de 15 à 20 secrétaires de mairie intérimaires :

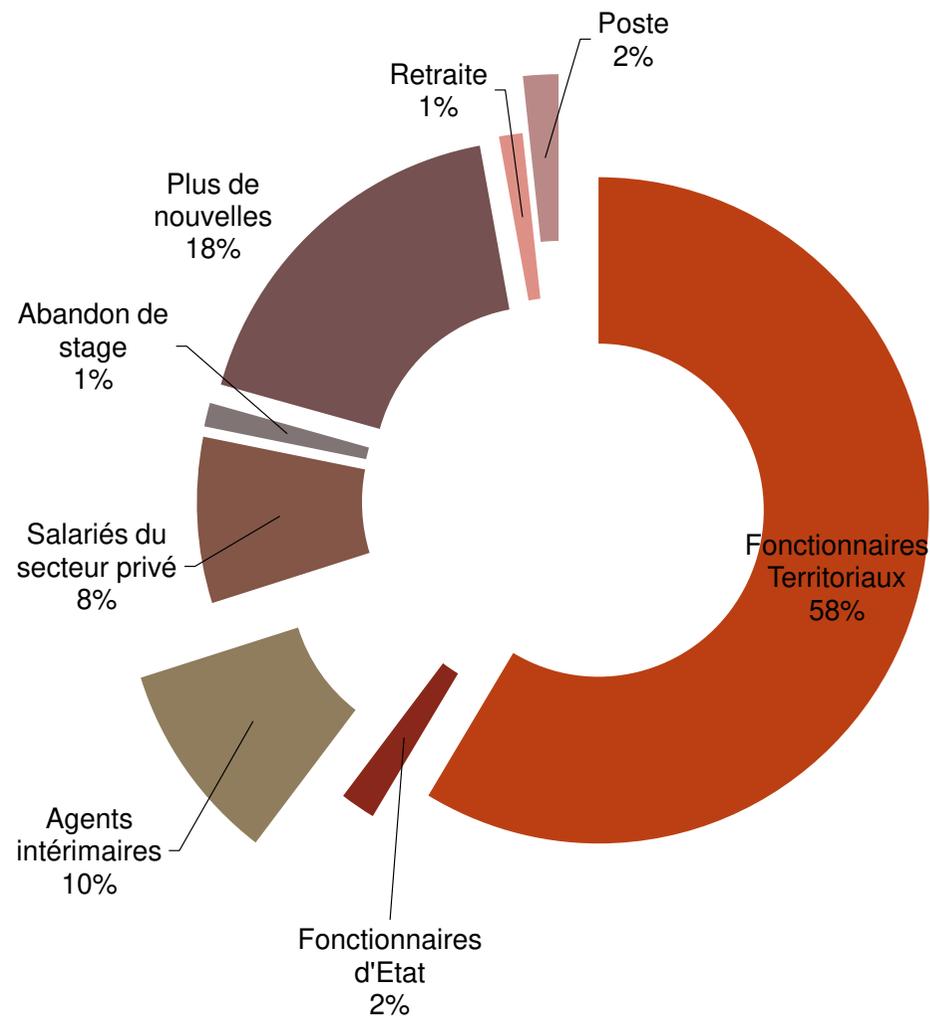
- À destination des demandeurs d'emploi (*en partenariat avec Pôle Emploi*)
- En alternance :
 - avec 30 jours environ de formation théorique (*en partenariat avec le CNFPT*)
 - avec 40 jours environ de stage pratique (*avec le partenariat des collectivités du département*)
- Objectifs :
 - fournir aux collectivités du personnel administratif de qualité pour des remplacements ou renforts occasionnels, voire pour des recrutements définitifs
 - permettre à chaque session à une vingtaine de demandeurs d'emploi de trouver un débouché professionnel immédiat et pérenne

Quelques chiffres clés

13 sessions de formation organisées par le CDG79 entre 1997 et 2022, avec plus de **200** secrétaires de mairie formés

Que deviennent-ils ?

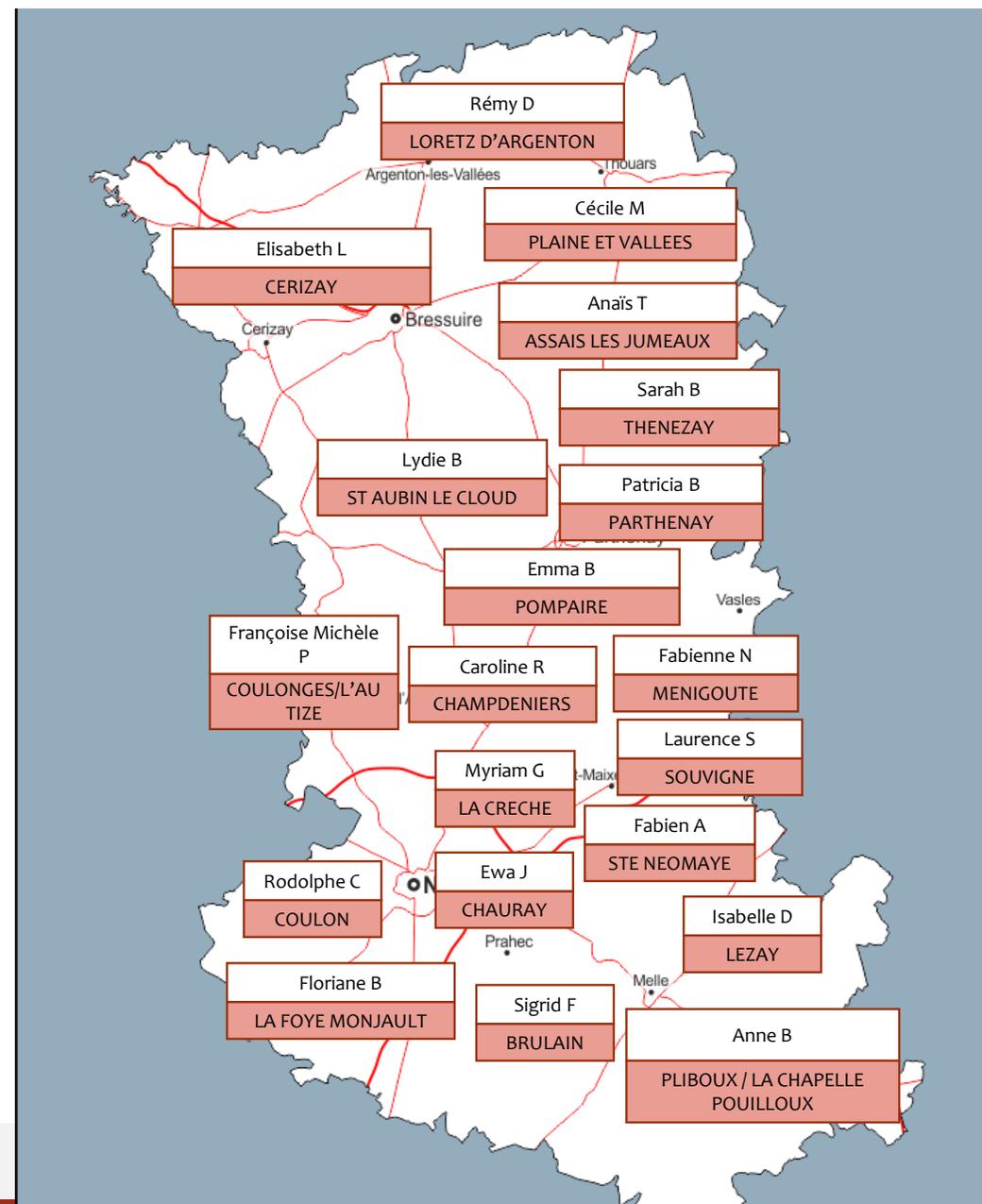
- Sur les 174 stagiaires formés entre 1997 et 2018 :
 - 102 stagiaires titularisés dans la Fonction publique territoriale
 - 3 stagiaires recrutés dans la Fonction publique d'Etat
 - 14 stagiaires embauchés dans le secteur privé



L'implication essentielle de vos communes dans le dispositif

Dans une collectivité, sous la conduite d'un tuteur secrétaire de mairie confirmé (ou DGS), le stagiaire découvre et met en pratique les différentes tâches dévolues aux secrétaires de Mairie.

Un découpage du temps de stage en périodes thématiques assure la cohérence entre les apports théoriques et la mise en situation.





Résultats de l'enquête menée dans le département sur le métier de secrétaire de mairie

L'enquête menée par l'ADM79 et le CDG79

Le métier de Secrétaire de mairie connaît, depuis plusieurs années, d'importantes évolutions organisationnelles et techniques qui engendrent une complexification des missions.

Le recrutement, la fidélisation et l'accompagnement des Secrétaires de mairie sont des enjeux majeurs au vu du rôle pivot et essentiel de ce métier.

L'ADM79 et le CDG79 ont souhaité prendre en compte l'évolution de leurs missions, s'interroger sur l'attractivité, la perception et les conditions d'exercice de ces agents.

- **Dates de l'enquête** : du 2 au 24 septembre 2021
- **Echantillon de collectivités interrogées** : 240 communes de moins de 3 500 habitants
- **Nombre de réponses reçues** : 178
- **Taux de participation** : 75 %

Enquête sur les difficultés de recrutement des collectivités de Nouvelle-Aquitaine

Enquête réalisée en 2020 par l'Observatoire régional de l'emploi des CDG de Nouvelle-Aquitaine sur les difficultés de recrutement conduite en 2020.

1 121 collectivités locales de Nouvelle-Aquitaine y ont participé.

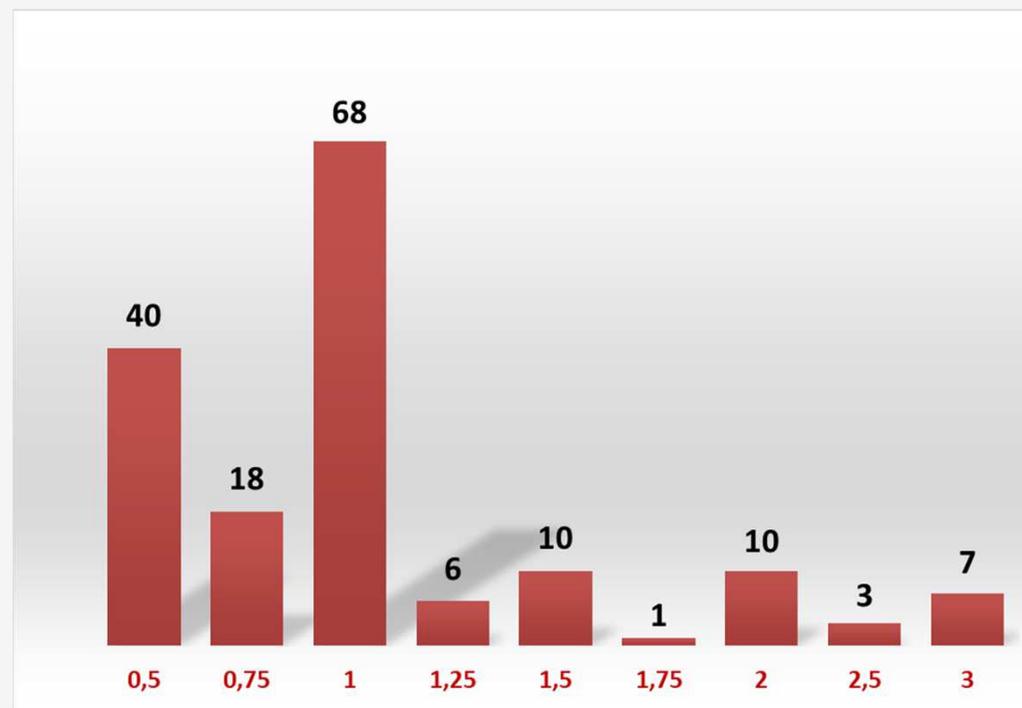
Les dix principaux métiers en tension



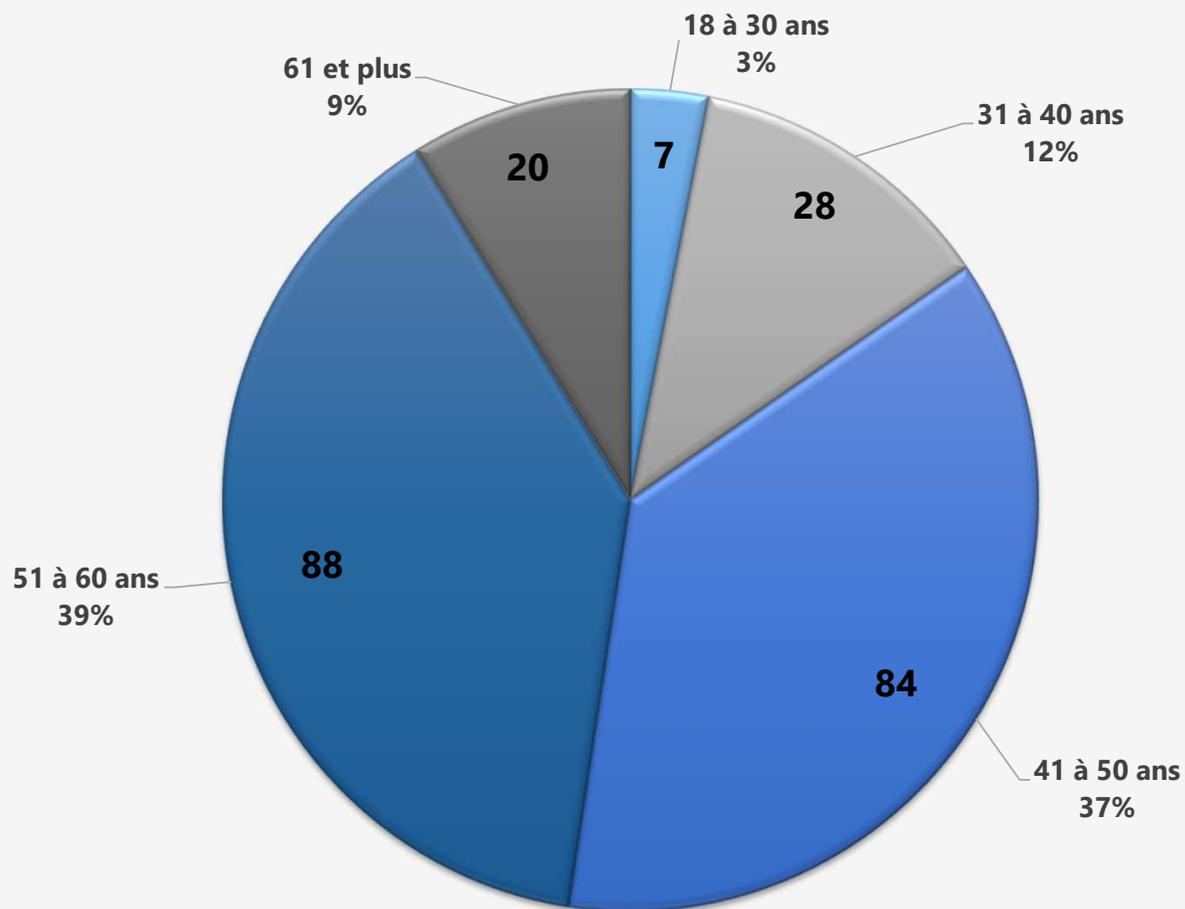
Les effectifs en place

Sur les 178 communes de -3 500 habitants ayant répondu au questionnaire, un effectif moyen de 1,28 agent.e par collectivité est communiqué

En équivalents temps-plein (ETP)

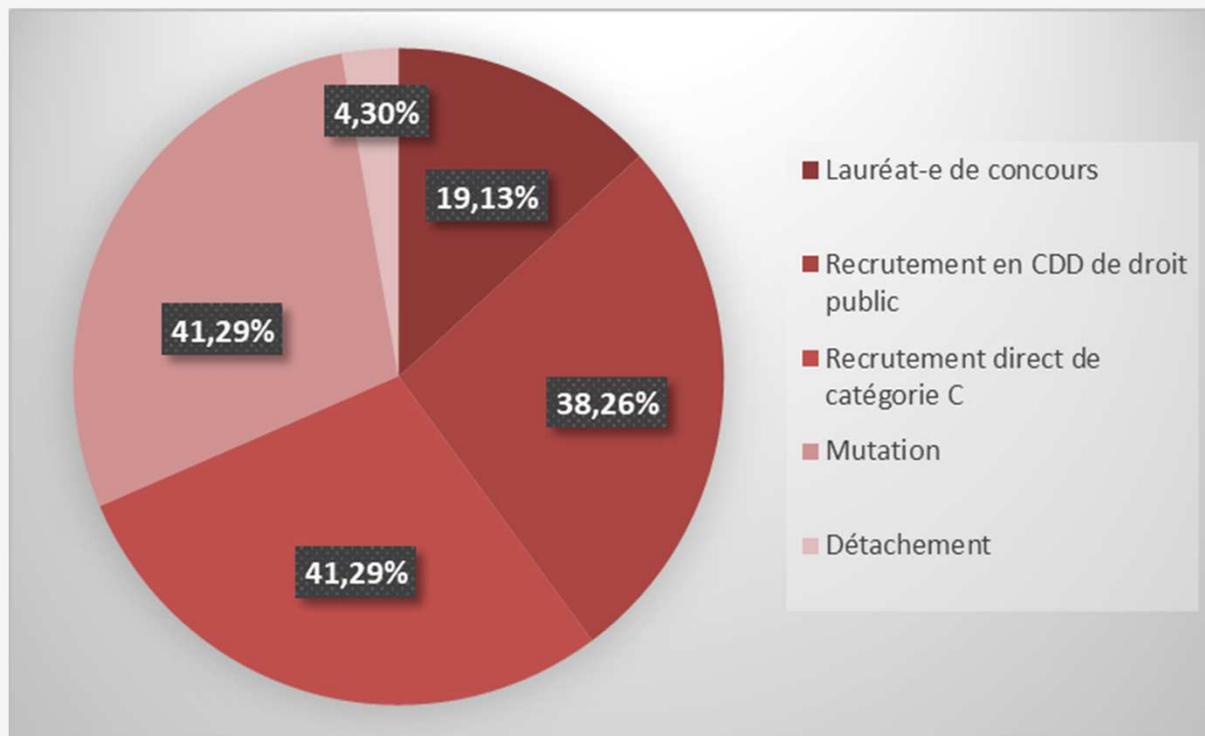


L'âge des secrétaires de mairie en exercice



Moyenne
d'âge établie
à 48 ans

Le mode de recrutement des secrétaires de mairie en exercice

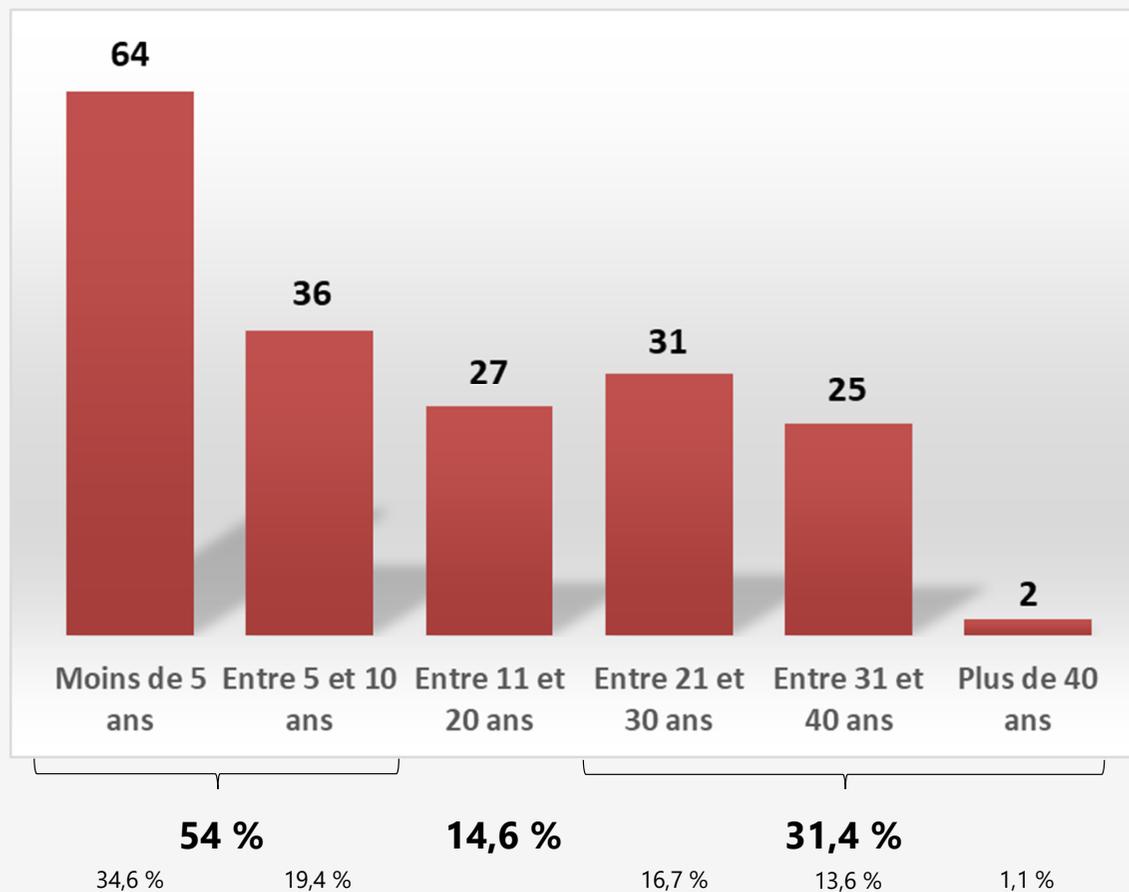


Expérience antérieure, autre que secrétaire de mairie ?

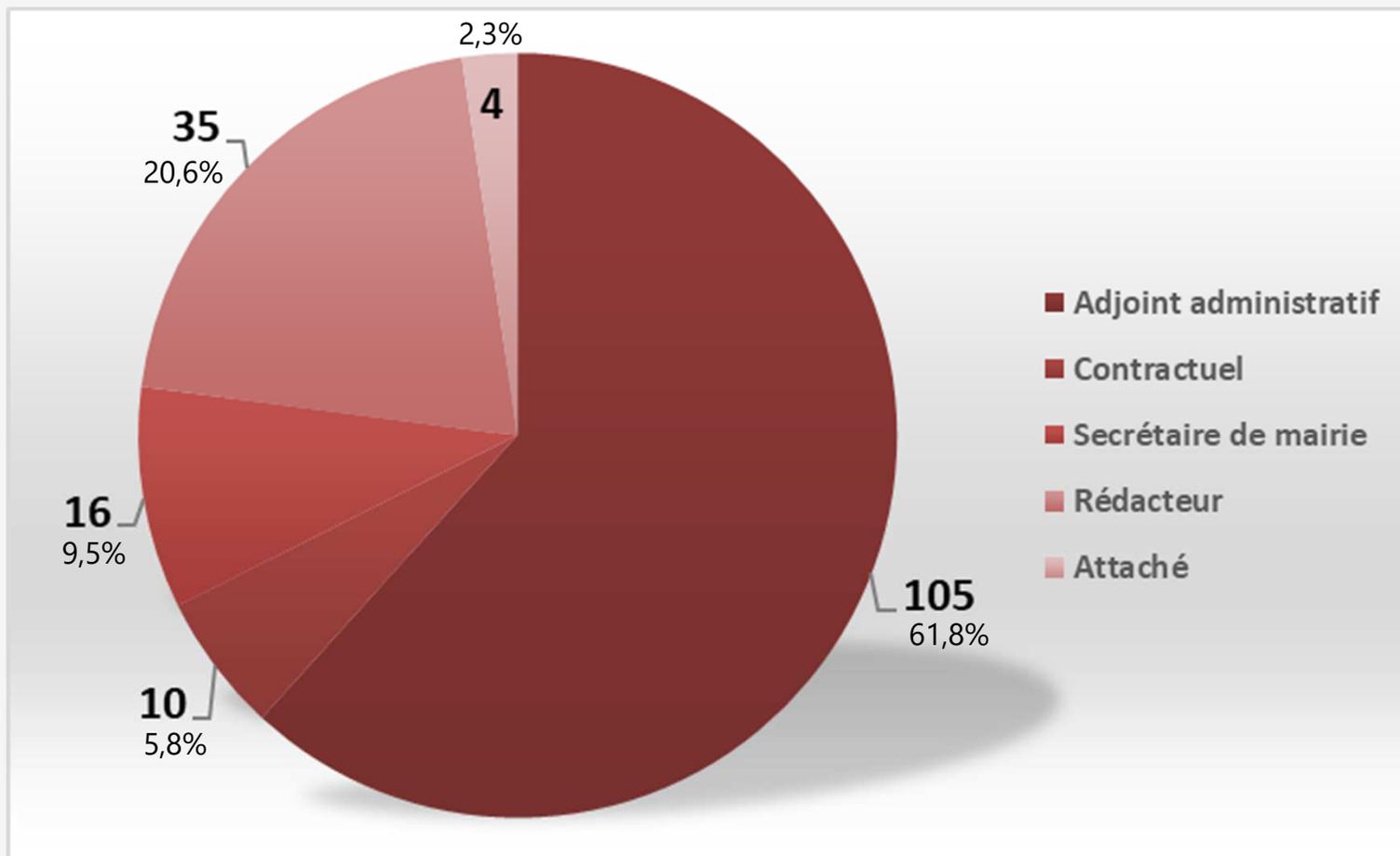


L'ancienneté des secrétaires de mairie en exercice

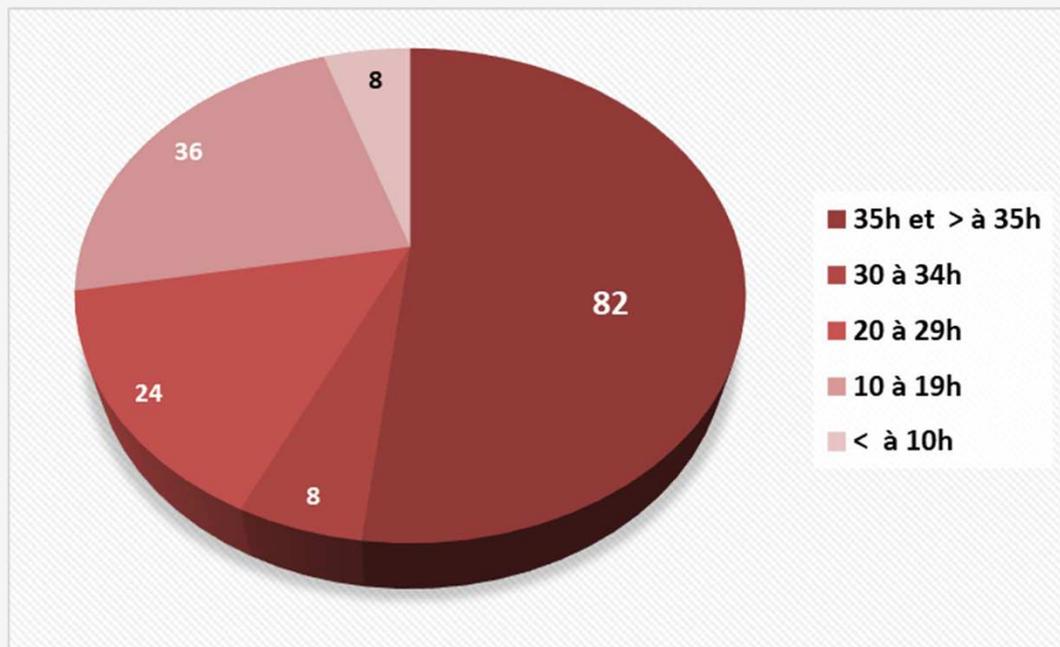
Depuis combien d'années les secrétaires de mairie en poste exercent-ils/elles dans leur collectivité ?



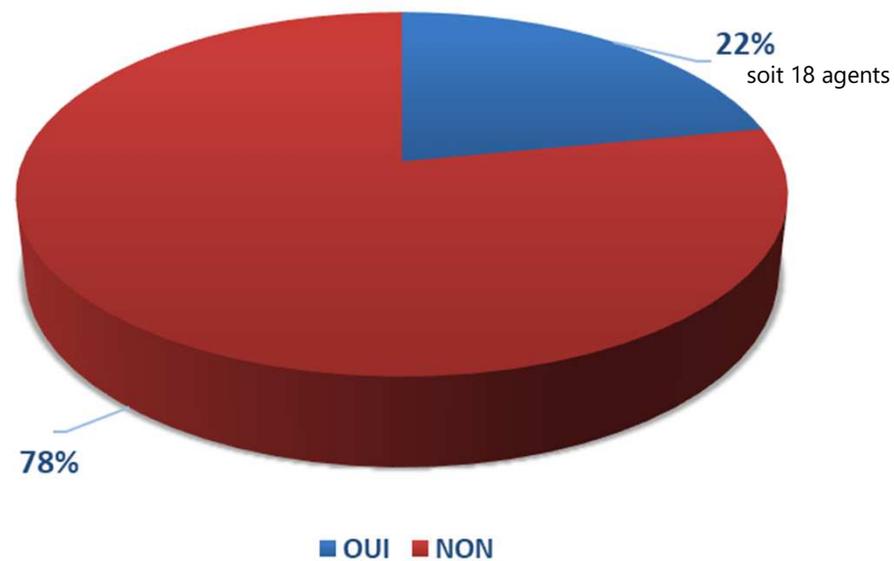
Le cadre d'emploi des secrétaires de mairie en exercice



Le temps de travail des secrétaires de mairie en exercice

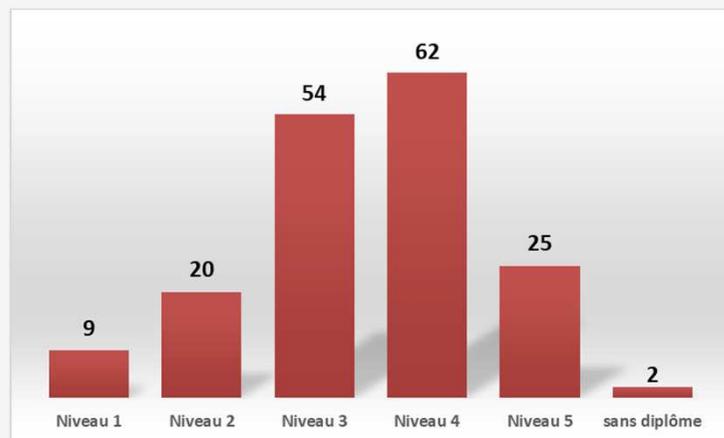


Disponibilité des secrétaires de mairie à temps non complet pour exercer, à titre complémentaire, dans une autre commune

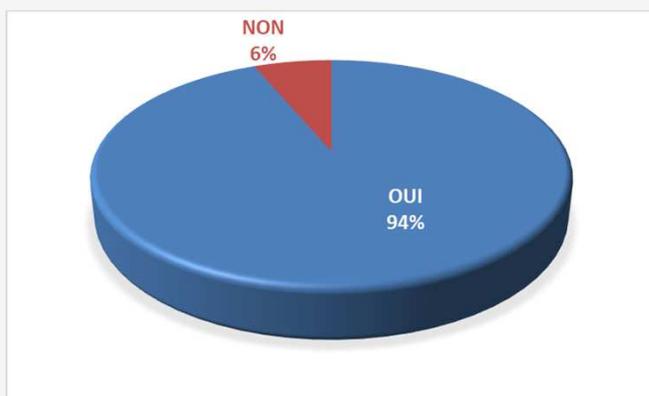


La formation des secrétaires de mairie en exercice

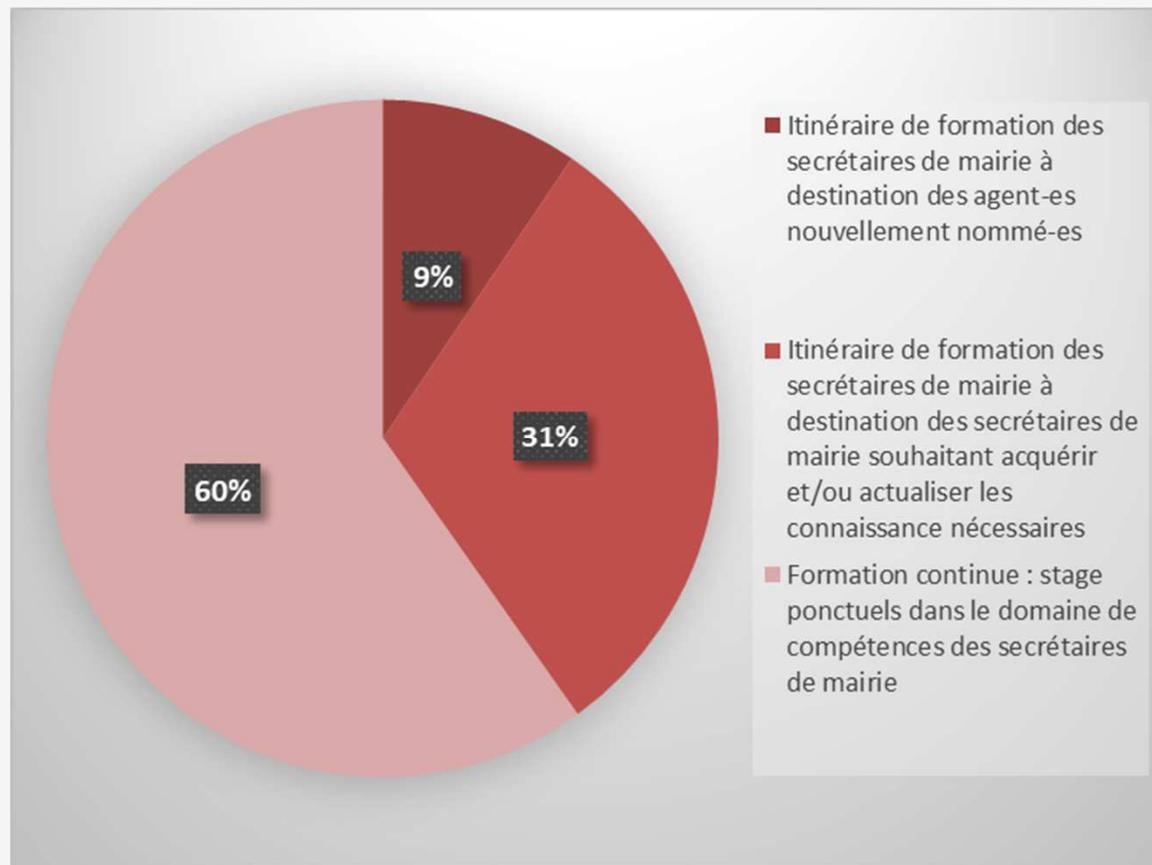
Sur la formation initiale



Sur la formation continue

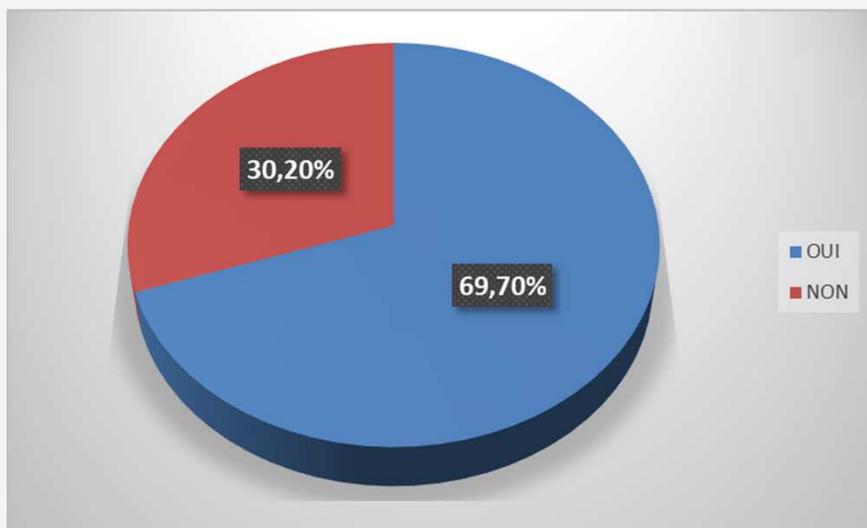


Sur les itinéraires de formation continue



Les besoins en formation des secrétaires de mairie en exercice

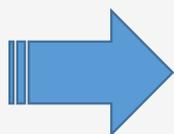
Des besoins spécifiques en formation se font-ils ressentir ?



Lesquels ?

- Etat civil
- Urbanisme
- Elections
- Ressources humaines et statut de la FPT
- Marchés publics
- Comptabilité et finances
- Archives
- Funéraire / cimetière
- Police du maire
- Bureautique et logiciels métiers

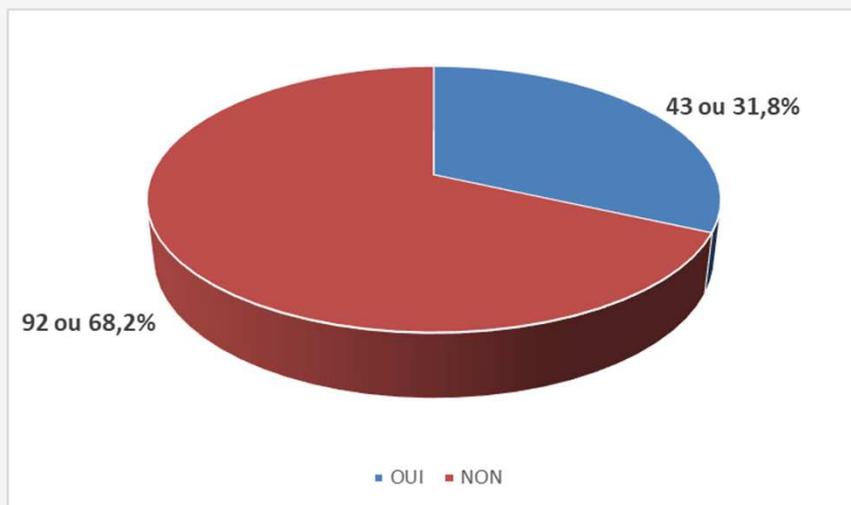
VERBATIM



- « Tous les domaines quand on gère seul.e son poste »
- « En proximité et adaptés aux besoins des communes de moins de 1 000 habitants »
- « Formations d'actualisation des connaissances régulières »
- « Parcours de formation de secrétaire général.e de mairie »

L'expertise des secrétaires de mairie en exercice

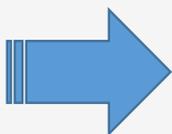
Des transmissions d'expertises seraient-elles possibles dans le cadre de tutorats par exemple ?



Dans quels domaines ?

- Etat civil
- Urbanisme
- Elections
- Ressources humaines et statut de la FPT
- Marchés publics
- Comptabilité et finances
- Funéraire / cimetière
- Préparation et suivi des conseils municipaux
- ...

VERBATIM



« Sur tout ce qu'un.e secrétaire de mairie rurale doit connaître »

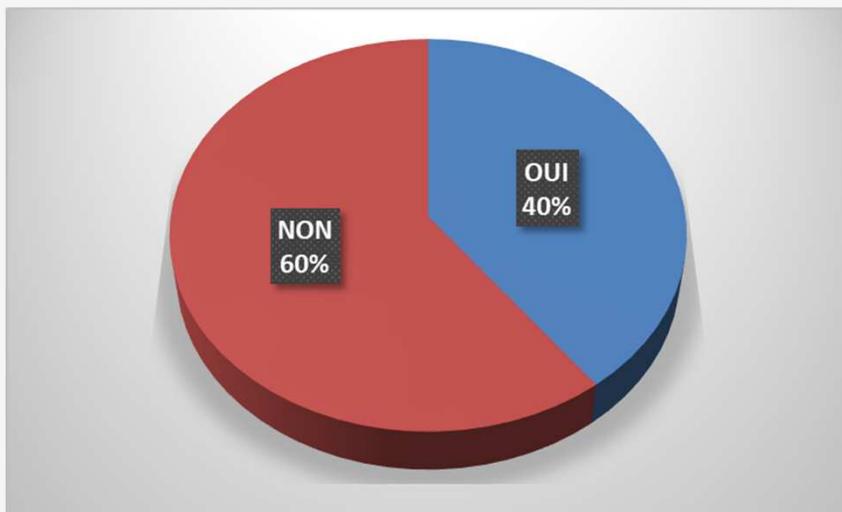
« En petite commune on survole les différents domaines d'activités. Difficile de se dire expert »

« Pas d'expertise spécifique, mais pratique quotidienne »

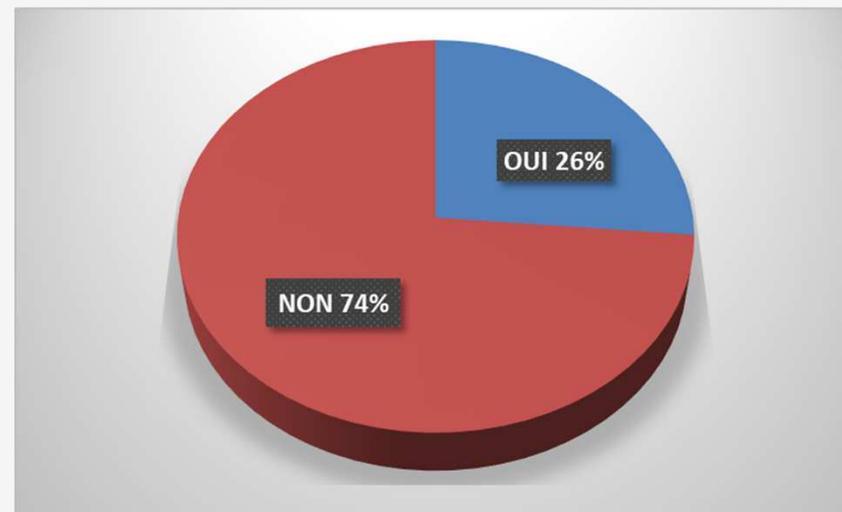
« Depuis plus de 30 ans, quelques notions dans beaucoup de domaines... »

L'évolution du métier de secrétaires de mairie

Impact des réorganisations territoriales sur le métier de secrétaire de mairie ?



Impact des schémas de mutualisation sur le métier de secrétaire de mairie ?



D'autres éléments ont-ils impacté le métier de secrétaire de mairie ?

Complexification des procédures administratives ; évolutions législatives et réglementaires ; transfert de compétences et missions de l'Etat ; dématérialisation des procédures ; télétravail ; charges de travail de plus en plus importantes ; vieillissement du personnel communal ; délais de plus en plus contraints ; faiblesse des rémunérations...

L'évolution du métier de secrétaires de mairie - VERBATIM

« Métier en perpétuelle évolution »

« Poste difficile à remplacer dans les petites communes »

« Peu d'évolutions de carrière possibles »

« Soit spécialisation dans un domaine, soit plus grande polyvalence »

« Le métier de secrétaire de maire doit rester un lien entre les élus et les citoyens et les différentes instances »

« A minima, rédacteur.rice car les responsabilités dépassent bien les fonctions d'adjoint administratif »

« Les taches se complexifient ; les fonctions d'accueil du public diminuent du fait de la dématérialisation. Il y a nécessité de réfléchir à des formes d'organisation du travail plus collectives »

« Nous ne sommes plus des secrétaires de mairie accueillant le public, mais des techniciennes en informatique travaillant constamment sur des plateformes en essayant de suivre les évolutions qui changent continuellement et ne sont pas toujours adaptées aux toutes petites communes »

« Mutualisation dans l'ère du temps / lieu unique – Maison de services »

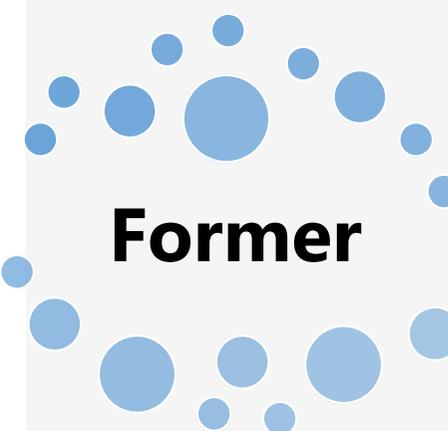
« Métier difficile car peu de personnes souhaitent travailler seules au sein des petites collectivités »

« Spécialisation des secrétaires évoluant dans un pool de secrétaires »



**Secrétaire de mairie :
du diagnostic aux actions !**

Notre compréhension des besoins et attentes des secrétaires de mairie



Former

Soutenir

Outiller

Valoriser

action 1



DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION DE SECRETAIRES DE MAIRIE INTERIMAIRES

- Périodicité annuelle (voire semestrielle)
- 20 stagiaires minimum
- Enjeu de sécuriser les partenariats logistiques et financiers : communes « tutrices », Pôle Emploi, CNFPT, Région Nouvelle-Aquitaine, CDG

2022

...

action 2



MISE EN PLACE DE PARCOURS DE FORMATION CONTINUE POUR LES SECRETAIRES DE MAIRIE

- 2 parcours complémentaires : « prise de fonction » et « perfectionnement »
- Pour chaque parcours : 1 module thématique par semestre
- Format évolutif (en proximité, en distanciel...)
- Partenariat avec le CNFPT

2022

...

projet 1



REFLEXION POUR LA MISE EN PLACE DE FORMATIONS PROFESSIONNALISANTES DE SECRETAIRES DE MAIRIE

- Périodicité annuelle
- Contacts en cours avec l'Université (diplôme universitaire), avec l'Institut supérieur de formation des cadres supérieurs (ISFCT – 85)
- Enjeux autour du portage financier et des partenariats

Sept

2023

projet 2



REFLEXION POUR LA MISE EN PLACE DE FORMATIONS DE SECRETAIRES DE MAIRIE, ORIENTEES EMPLOYABILITE

- Dispositifs à destination des personnes avec reconnaissance de travailleur handicapé ou des agents en situation de maintien dans l'emploi (appui à la reconversion sur des métiers administratifs)
- Alternance
- Enjeux autour de la coordination administrative, du portage financier et des partenariats : communes « tutrices », Cap Emploi, CNFPT, FIPHFP, CDG, Défense Mobilité

2024

projet 3



REFLEXION POUR LA MISE EN PLACE DE TUTORATS / IMMERSION POUR LES SECRETAIRES DE MAIRIE RECRUTE.ES

- Partenariat avec les secrétaires de mairie confirmé.es et leurs employeurs, l'association départementale des secrétaires de mairie
- Enjeux autour de la coordination administrative, du portage financier et des partenariats : communes et secrétaires de mairies concerné.es, CDG, autres partenaires à définir

2023

projet 4



MISE EN PLACE DE CONTRAT D'APPRENTISSAGE « SECRÉTAIRE DE MAIRIE » EN ALTERNANCE

- Contrat d'apprentissage tout au long de l'année pour les personnes de moins de 30 ans
- Dispositif potentiellement ouvert aux personnes avec RQTH
- Enjeux autour de la coordination administrative, du portage financier et des partenariats : communes « tutrices », CNFPT, CDG, autres partenaires à définir

2023

...

...

action 1



PARCOURS DE CO-DEVELOPPEMENT ELU - SECRETAIRE DE MAIRIE

- Espace de co-développement pour instaurer la confiance, construire le contrat relationnel...
- Parcours entre (le 27) septembre 2022 (journée plénière de lancement) et septembre 2023 (journée plénière de clôture)
- 2 x 3 ateliers trimestriels (1 au Nord et 1 au Sud)
- Partenariat : CDG, MNT, ATCC

2022
2023

projet 1



REFLEXION POUR L'ANIMATION ET LA COORDINATION EN PROXIMITE DES RESEAUX DE SECRETAIRES DE MAIRIE

- Complémentarité entre les réseaux locaux mis en place et animés par les EPCI et un « club SDM » porté à l'échelle départementale par l'ADM et le CDG
- Enjeux d'entraide, de partage de pratiques, de solidarités professionnelles...
- Mise en cohérence des animations, des contenus...

2022
...

projet 2



REFLEXION POUR L'ANIMATION ET LA COORDINATION D'EQUIPES DE SECRÉTAIRES DE MAIRIE REMPLACANT.ES

- Complémentarité entre les besoins locaux et les apports ou limites de l'échelon départemental (cf : intérim ; évaluation de l'expérience du CDG)
- Enjeux autour de la coordination, du portage financier et des partenariats : communes, EPCI, CDG, autres partenaires à définir

2023

projet 3



DIFFUSION D'UN ANNUAIRE DES SECRETAIRES DE MAIRIE

- Format et diffusion à définir
- Contenus possibles : personnes ressources, compétences, spécialités métiers, logiciels utilisés...
- Portage ADM/CDG

2023

projet 1



REFLEXION POUR LA MISE EN PLACE ET L'ANIMATION D'UNE E-COMMUNAUTE LOCALE DEDIEE AUX SECRETAIRES DE MAIRIE

- Plate-forme support à définir – en complémentarité ou en déclinaison de celle du CNFPT
- Contenus à définir : fonds documentaire ; fiches fonctions ou réflexes ; chat ; espace collaboratif...
- Enjeux autour du portage technique et financier, de la production, de l'actualisation et de la vérification des contenus, des partenariats...

2023

projet 2



REFLEXION POUR LA MISE EN PLACE ET L'ANIMATION D'UN SERVICE « ALLÔ SECRETAIRE DE MAIRIE »

- Service direct et dédié de questions / réponses (de 2^{ème} niveau par rapport aux réseaux locaux)
- Prestation d'accompagnement à la prise de fonction et au métier de secrétaire de mairie
- Enjeux autour du portage financier et des partenariats

2023

projet 3



ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL POUR LES SECRETAIRES DE MAIRIE

- Accompagnement organisationnel, technique et juridique de la mise en place du télétravail, notamment pour les secrétaires pluri-communales
- Portage CDG

2022

...

projet 1



REFLEXION POUR UN PROTOCOLE DEPARTEMENTAL DEDIE AU METIER DE SECRETAIRE DE MAIRIE

- Contenus à définir : cadres d'emploi de recrutement et d'avancement, formations, conditions de travail...
- Partenariat : Préfecture, ADM, CDG, communes...

2023

projet 2



REFLEXION POUR L'ORGANISATION D'UN CONGRES DEPARTEMENTAL DES SECRETAIRES DE MAIRIE

- Périodicité annuelle (en lien avec congrès des maires ?)
- Conférences thématiques, ateliers, tables rondes, actualités réglementaires....
- Enjeux autour de l'organisation, l'animation, le portage financier....

2023

projet 3



REFLEXION POUR LA CREATION D'UN JEU SERIEUX (SERIOUS GAME) DEDIE AU METIER DE SECRETAIRES DE MAIRIE

- Cibles : salons, lycées, formations....
- Conférences thématiques, ateliers, tables rondes, actualités réglementaires....
- Enjeux autour du portage financier et des partenariats

2023

...