



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



ONISEP

L'INFORMATION
POUR L'ORIENTATION

Rédacteur territorial / Rédactrice territoriale

Comptabilité, ressources humaines, développement culturel, état civil, secrétariat médico-social... les missions du rédacteur territorial sont variées. Il exerce dans une collectivité locale : au sein d'une ville, d'un département ou d'une région.

SOMMAIRE

Le métier

Compétences requises

Où l'exercer ?

Les études

Emploi et secteur

Salaire du débutant

Pour aller plus loin

Niveau minimum d'accès : **bac ou équivalent**

Salaire débutant : **1867 €**

Statut : **Statut fonctionnaire**

Secteur professionnel : Fonction publique

Centre d'intérêt : J'aime jongler avec les chiffres



© Alain Potignon/Onisep

Le métier

Tout un panel de postes administratifs

Le rédacteur territorial occupe des fonctions très diverses, correspondant à différents postes administratifs exercés dans les régions, les départements, les grandes agglomérations et les petites communes. Dans un service financier, le rédacteur peut être assistant budgétaire, gestionnaire de marchés publics ou responsable des achats. Dans un service de ressources humaines, il gère la paie et les carrières, organise les recrutements ou le plan de formation des fonctionnaires territoriaux. Dans une direction de l'urbanisme, il est chargé du montage juridique et du suivi de programmes d'aménagement ou de rénovation de logements.

Un coordonnateur ou un secrétaire

Le rédacteur territorial peut aussi encadrer le service de l'état civil d'une commune, ou encore coordonner un service dédié à l'action sociale ou éducative, aux personnes âgées, à la valorisation du patrimoine... Des postes d'assistants de direction, par exemple rattachés au cabinet d'un maire, sont également occupés par des rédacteurs territoriaux. Dans les petites communes, ils peuvent enfin faire office de secrétaires de mairie.

Compétences requises

Spécialiste d'un domaine

La plupart des offres d'emploi de rédacteur territorial demandent des connaissances dans un domaine particulier : finances publiques, marchés publics, droit public, droit social, gestion de la paie, ressources humaines, développement local ou social, aménagement... Des compétences qui ne s'improvisent pas et qui supposent d'avoir suivi des études dans le domaine concerné. En outre, la maîtrise des outils bureautiques ainsi que de réelles qualités rédactionnelles sont exigées pour chaque poste.

Un travail d'équipe

Le plus souvent, le rédacteur territorial est intégré dans une équipe. Certains postes de rédacteur comportent même une fonction d'encadrement d'agents administratifs ou techniques. Le rédacteur territorial doit alors faire preuve d'une réelle aptitude aux relations humaines.

Au service du public

On lui demande aussi d'être organisé, rigoureux, autonome et d'avoir le sens du service public. En effet, son administration travaille dans l'intérêt de la population locale.

Où l'exercer ?

Du village à la région

Le rédacteur territorial exerce dans toutes les collectivités territoriales et dans les établissements qui leur sont rattachés : communes, communautés de communes, communautés d'agglomération, conseils généraux, conseils régionaux, offices publics de HLM... Chaque collectivité ayant sa propre organisation, les profils de postes varient, mais le statut de rédacteur est commun.

Un cadre statutaire

Ce professionnel est un fonctionnaire territorial appartenant à la catégorie B. Il bénéficie de la garantie de l'emploi et a accès, par le biais de la mutation, à une grande variété d'environnements professionnels. Ses horaires sont fixes.

Un travail de bureau

Partout, il s'agit essentiellement d'un travail de bureau. Toutefois, la coordination d'un service municipal nécessite parfois des interventions sur le terrain. La plupart des postes impliquent également de nombreux contacts avec le grand public ou avec les élus. De plus, le rédacteur territorial travaille généralement dans une équipe, au sein d'un service.

Les études

Après la 3^e

3 ans pour préparer un bac général, technologique ou professionnel mais la majorité des candidats a un niveau bac + 2 (BUT gestion des entreprises et des administrations ou carrières juridiques, BTS comptabilité et gestion ou autre) ou bac + 3 (licence pro métiers des administrations et des collectivités territoriales, activités juridiques, métiers de la gestion et de la comptabilité, métiers de la GRH, gestion des achats et approvisionnements ou une licence administration économique et sociale, administration publique, droit, économie et gestion, gestion).

bac + 3

→ [Licence mention administration économique et sociale](#)

→ [Licence mention administration publique](#)

[→ Licence mention droit](#)

[→ Licence mention science politique](#)

Emploi et secteur

Concourir et démarcher

La première étape pour devenir rédacteur territorial consiste à réussir un concours, ouvert aux bacheliers sur le plan départemental. 2 spécialités sont proposées : administration générale et secteur sanitaire et social. Les candidats admis sont ensuite inscrits sur une liste d'aptitude. Ils ont alors 3 ans pour se faire recruter par une collectivité territoriale. La réussite au concours n'est donc qu'une présélection. À noter : les concours de recrutement ont tendance à être organisés tous les 18 mois (au lieu de 12 mois), avec une moyenne de 3 000 à 3 500 postes par an.

Évolution possible

Avec l'ancienneté, le rédacteur territorial peut être promu rédacteur principal, puis rédacteur-chef. Par concours interne, il peut également accéder à des postes de cadre (catégorie A), notamment comme attaché territorial.

Salaire du débutant *

À partir de 1867 euros brut par mois, hors primes.

* variable en fonction du lieu d'exercice, du statut.

Pour aller plus loin

Sur le web

[Pour consulter les offres des mairies dans l'onglet Offres d'emploi.](#) ↗

[Site du Centre national de la fonction publique territoriale.](#) ↗

Centre d'intérêt

[J'aime jongler avec les chiffres](#) →

Autres métiers à découvrir

Administrateur adjoint du sénat

Secrétaire de mairie

Secrétaire juridique

Secrétaire administratif

Adjoint administratif