**Rédacteur territorial**

**Décret n°2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d’emplois des rédacteurs territoriaux**

***Article 3*** *« Les rédacteurs territoriaux sont chargés de fonctions administratives d’application.*

*Ils assurent en particulier des tâches de gestion administrative, budgétaire et comptable, et participent à la rédaction des actes juridiques. Ils contribuent à l’élaboration et à la réalisation des actions de communication, d’animation et de développement économique, social, culturel et sportif de la collectivité.*

*Les rédacteurs peuvent se voir confier des fonctions d’encadrement des agents d’exécution.*

*Ils peuvent être chargés des fonctions d’assistant de direction ainsi que de celles de secrétaire de mairie d’une commune de moins de 2 000 habitants.*

*Les rédacteurs principaux de 2eme classe et les rédacteurs principaux de 1ère classe ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d’activité mentionnés au I correspondent à un niveau d’expertise acquis par la formation initiale, par l’expérience professionnelle ou par la formation professionnelle tout au long de la vie.*

*Ils peuvent à ce titre réaliser certaines tâches complexes de gestion administrative, budgétaire et comptable, être chargés de l’analyse, du suivi ou du contrôle de dispositifs ou assurer la coordination de projets.*

*Ils peuvent également se voir confier la coordination d’une ou de plusieurs équipes, et la gestion ou l’animation d’un ou de plusieurs services ».*

|  |  |
| --- | --- |
| **DETAILS DES TACHES PRINCIPALES DE L’AGENT**  **Les membres du cadre d'emplois des rédacteurs exercent leurs fonctions sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, dans tous les domaines à caractère administratif**. | |
| **Veuillez indiquer précisément pour chaque rubrique les tâches effectuées ou envisagées par l’agent dans l’hypothèse d’une nomination au grade de rédacteur :** | |
| Gestion administrative, budgétaire et comptable |  |
| Rédaction d’actes juridiques |  |
| Elaboration et réalisation d’actions de communication, d’animation et de développement économique, social, culturel et sportif de la collectivité. |  |
| Encadrement d’agents d’exécution.  Coordination d’une ou de plusieurs équipes.  Gestion ou animation d’un ou de plusieurs services  Préciser le nombre et la qualité des agents encadrés |  |
| Fonctions :  -d'assistant de direction  ou  -de secrétaire de mairie |  |
| Analyse, suivi et contrôle de dispositifs |  |
| Coordination de projets |  |

Fait à       Le

Nom prénom de l’autorité territoriale

Cachet et signature de l’autorité territoriale

**A compléter par l’autorité territoriale et à retourner uniquement par courrier postal**

**au Centre de Gestion de la FPT de Tarn et Garonne**

**avant le 28 juin 2024 – 17h au plus tard**