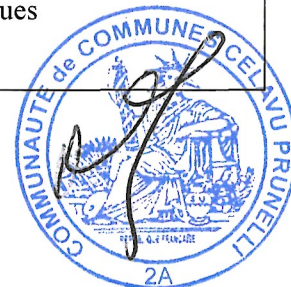



COMMUNAUTE DE COMMUNES CELAVU PRUNELLI
FICHE DE POSTE
Rédacteur Territorial

Références creation de poste :	Délibération du 09/03/2026 portant création d'un emploi de rédacteur
Poste :	Secrétariat
Service	Pôle Support
Temps de travail	Temps complet (37h30 heures hebdomadaires)
Statut	Fonctionnaire territorial (Rédacteur)
Rémunération	Grille indiciaire du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative) + Régime indemnitaire, SFT, ICFT, participation santé et prévoyance, contrat de groupe et titres restaurant.
Famille de métier	K1404 mise en œuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics
Missions	<p>Assiste et conseille la direction générale de la collectivité, impulse, organise et dirige la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus et élus. Apporte aux élus et élus des arguments stratégiques d'aide à la décision</p> <p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> Assistance et conseil aux élus et élus Organisation des dispositifs d'information et concertation avec les usagers Exécution des tâches administratives, juridiques et financières courantes Coordination des outils de communication de la communauté (site internet, réseaux sociaux, bulletin intercommunal, etc.) Gestion des services à la population Gestion des services et des équipements intercommunaux. Suivi de projets Management de proximité Gestion administrative des ressources humaines et notamment les formations. Contrôle de la qualité des services rendus Connaissances et usages fondamentaux des outils numériques



Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13/03/2026

Publication : 10/03/2026

Pour l'autorité compétente par délégation





Profil recherché	<p>Formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimum, diplôme de niveau Bac+3 minimum <p>Expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience minimum de 4 ans dans une intercommunalité de – de 40 000hab - Connaissance des politiques publiques et des cadres réglementaires liés au développement territorial, à l'aménagement et à l'environnement, particulièrement en Corse. - Compétences en gestion de projet : montage, suivi administratif, financier et évaluation des actions. - De bonnes bases en ingénierie financière (montage de dossiers de subvention) sont souhaitées, avec une forte volonté et capacité à approfondir cette expertise. - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des outils collaboratifs (Teams, One Drive, Zeendoc.)
	<p>Rigueur, organisation et autonomie dans la gestion des missions confiées. Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec des interlocuteurs variés (élus, acteurs institutionnels, économiques, et associatifs).</p> <p>Qualités relationnelles et rédactionnelles pour établir des partenariats, communiquer efficacement et rédiger des rapports et bilans.</p> <p>Sens de l'initiative et esprit d'analyse pour anticiper les besoins et trouver des solutions adaptées.</p> <p>Disponibilité et flexibilité pour répondre aux exigences des demandes et projets, incluant des déplacements fréquents sur le territoire.</p>
	<p>Compétences ou connaissances souhaitées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statuts et valeurs de la fonction publique territoriale • Organisation et suivi d'une veille juridique et réglementaire • Fonctionnement et organisation des collectivités territoriales et EPCI • Techniques de communication et de négociation • Pouvoirs de police du maire • Techniques d'écoute active et de médiation • Techniques de gestion de conflits • Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs et des actes d'état civil • Techniques de gestion de projet • Règles budgétaires et comptables des finances publiques

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13/03/2026

Publication : 10/03/2026

Pour l'autorité compétente par délégation





	<ul style="list-style-type: none"> • Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts • Expression orale et écrite • Procédures d'élaboration et d'arbitrage budgétaire • Priorisation et hiérarchisation des tâches • Cadres et procédures réglementaires de la commande publique • Lecture de carte, de plan • Régimes d'assurance • Règles d'urbanisme • Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale • Responsabilité juridique des gestionnaires publics • Logiciels métiers
	<p>Exigences spécifiques</p> <p>Permis B obligatoire.</p> <p>Langue Corse appréciée</p>
Qualités requises	<p>Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et d'autonomie, avec un sens du service public et de l'intérêt général. Doté d'excellentes qualités relationnelles, d'analyse et de synthèse, vous travaillez efficacement en équipe et avec des partenaires variés. Vous êtes disponible, avec une capacité à prendre des initiatives et à proposer des solutions adaptées aux besoins du territoire. Vous êtes apte à vous déplacer régulièrement et à gérer des horaires variables en fonction des exigences du service.</p>
Lieu de travail	<p>Bastelicaccia</p> <p>Dans le cadre de vos missions, des déplacements fréquents sont à prévoir sur l'ensemble du territoire.</p>
Liaisons hiérarchiques	<p>Relation hiérarchique :</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services et du Directeur Général Adjoint</p> <p>Relations fonctionnelles :</p> <p>En interne : Élus de la Communauté de Communes, ensemble des services de l'EPCI.</p> <p>En externe : services de l'État, Collectivité de Corse et ses agences, partenaires institutionnels, bureaux d'études, entreprises, associations, porteurs de projets</p>
Résidence administrative	<p>Bastelicaccia</p>
Moyens à disposition	<p>Bureau</p> <p>Matériel informatique</p> <p>Véhicule de service partagé</p>
Action social	<p>Titres restaurant (10€) — Participation mutuelle (si éligible) — Contrat prévoyance obligatoire - Accès aux services d'action sociale de la CCCP pour le personnel.</p>

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13/03/2026

Publication : 10/03/2026

Pour l'autorité compétente par délégation

