

Concours

RÉDACTEUR TERRITORIAL RÉDACTEUR TERRITORIAL PRINCIPAL

Externe, interne et 3^e voie

Tout-en-un

Francis Pian

Formateur aux concours de la fonction publique territoriale, jury de concours.

Dominique Pipard-Thavez

Formatrice et enseignante au sein de Demos et du Centre national de la fonction publique territoriale.

Francis Pian remercie chaleureusement M. Gérard Puig et Mme Pipard-Thavez pour leur aide et leur relecture attentive.

Pour mettre toutes les chances de votre côté, un exercice complémentaire est disponible sur le site www.dunod.com.
Sur la page de l'ouvrage, cliquez sur le logo « les + en ligne ».

<p>Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.</p> <p>Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements</p>		<p>d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.</p> <p>Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).</p>
--	--	--

© Dunod, 2020
11 rue Paul Bert 92240 Malakoff
www.dunod.com
ISBN : 978-2-10-081469-5

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2^o et 3^o a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

TABLE DES MATIÈRES

1 Devenir rédacteur territorial ou principal	1
1 Les trois concours	1
2 Le concours de rédacteur territorial	2
3 Le concours de rédacteur territorial principal	4
4 L'organisation des concours	7
2 Préparation au concours	10
1 Analyse des épreuves	10
2 Préparation aux épreuves	10
3 Le cadre d'emplois et le métier	14
1 Le statut	14
2 Les missions	15
3 Les compétences requises	17
4 Les employeurs	19
4 La carrière	20
1 La nomination	20
2 L'avancement	21
3 Grille indiciaire du grade rédacteur territorial	23
4 Grille indiciaire du grade rédacteur territorial principal de 2 ^e classe	23
5 Grille indiciaire du grade rédacteur territorial principal de 1 ^{re} classe	24
6 Autres éléments de rémunération des rédacteurs territoriaux	24
Partie 1 – La note de synthèse ou rapport	25
5 La note de synthèse	26
1 L'analyse du sujet	26
2 La lecture de survol	33
3 La prise de notes	42
4 L'élaboration d'un plan dynamique	46
5 Les différents types de plan	52
6 La rédaction de la note ou du rapport	54

Partie 2 – Série de questions	59
6 Méthodologie de l'épreuve	60
1 Des questions juridiques	60
2 Le programme des spécialités.....	61
3 La nature de l'épreuve	62
4 La préparation à l'épreuve	64
5 La méthodologie des réponses aux questions	66
Droit public	71
1 La déconcentration et la décentralisation.....	72
2 Le préfet.....	74
3 Le contrôle de légalité	76
4 Les organes décentralisés	78
5 Les actes administratifs	80
6 La loi NOTRe	83
7 Le service public	88
8 La fonction publique territoriale.....	90
9 La responsabilité dans l'administration	92
10 Les juridictions administratives et les recours	94
11 La commande publique	96
<i>Entraînements</i>	99
Action sanitaire et sociale	105
1 Les principes de l'action sociale.....	106
2 Les prestations sociales.....	107
3 Le centre communal d'action sociale	109
4 RSA et prime d'activité	111
5 Les personnes âgées	114
6 Les personnes handicapées	116
7 La politique familiale.....	118
8 La lutte contre la pauvreté	120
9 Le logement	122
10 La politique de la ville	124
<i>Entraînements</i>	126

Finances publiques 131

1 Les principes budgétaires	132
2 Les collectivités locales et leurs finances	134
3 Le patrimoine des collectivités locales	136
4 La fiscalité locale	138
5 Les relations financières État/collectivités territoriales	140
6 Les dotations de l'État	142
7 L'élaboration et l'exécution budgétaires	144
8 Le contrôle des finances locales	148
9 Les dépenses des collectivités locales	150
10 Les tarifs des services publics	152
11 Les aides aux entreprises	154
<i>Entraînements</i>	156

Droit civil..... 165

1 L'identité de la personne physique	166
2 Les personnes physiques	169
3 Les juridictions	171
4 Le mariage	173
5 Ce que la loi sur le mariage pour tous a changé	177
6 Les cinq procédures de divorce	179
7 La filiation	183
8 L'autorité parentale	186
9 La propriété	188
10 L'acquisition et le démembrement de la propriété	190
<i>Entraînements</i>	192

Partie 3 – L'entretien oral 201**7 L'entretien 202**

1 Le cadre de l'entretien oral	202
2 Une discussion sans préparation	203
3 Le candidat	203
4 Le jury	203

8	Le jour de l'entretien	206
1	L'apparence	206
2	L'arrivée	206
3	Le déroulement de l'entretien	207
9	Les règles de la communication	209
1	La comparaison avec l'écrit	209
2	Le langage à adopter	210
3	Le corps et les attitudes	214
4	La tension ou le trac	216
5	La cohérence des idées	217
6	Le bon positionnement du candidat	218
10	Le parcours professionnel	220
1	Six informations essentielles	220
2	La cohérence du parcours	222
3	La vérité	222
4	La conclusion du parcours professionnel	222
5	La motivation	223
	<i>Entraînements</i>	224
	Partie 4 – Sujets corrigés	239
	Sujet 1 : Concours rédacteur territorial – note de synthèse – sujet inédit	240
	Sujet 2 : Concours rédacteur territorial – note de synthèse – sujet externe 2017	274
	Sujet 3 : Concours rédacteur territorial principal – rapport – sujet externe 2014	307
	Sujet 4 : Concours rédacteur territorial – Questions – action sanitaire et sociale – sujet externe 2017	369
	Sujet 5 : Concours rédacteur territorial – Questions – droit civil – sujet externe 2017	372
	Sujet 6 : Concours rédacteur territorial – Questions – droit public – sujet externe 2017	375
	Sujet 7 : Concours rédacteur territorial – Questions – finances publiques – sujet externe 2017	379
	Parcours professionnel	383
	Bibliographie	386

PRÉSENTATION DU CONCOURS 1

Devenir rédacteur territorial ou principal

1 Les trois concours

Il existe trois types de concours pour accéder aux grades de rédacteur territorial ou rédacteur territorial principal de 2^e classe :

- le concours externe ;
- le concours interne ;
- la troisième voie.

Le nombre de postes ouverts au titre du concours externe représente 30 % au moins des postes à pourvoir pour le rédacteur territorial et 50 % au moins pour le rédacteur principal de 2^e classe.

Le concours interne et le troisième concours sont ouverts respectivement pour au plus 50 % et 20 % des postes à pourvoir pour le premier grade et 30 % et 20 % pour le second.

Lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves de l'un de ces trois concours est inférieur au nombre de places offertes à ce concours, le jury peut modifier le nombre de places aux concours externe, interne et au troisième concours, dans la limite de 25 % de la totalité des places offertes à ces concours, ou d'une place au moins.

ENCART

Le concours garantit l'anonymat du candidat et la neutralité du jury

Le principe du concours est de sélectionner des candidats en vue de l'attribution de places dont le nombre est limité. Les concours sont donc, par nature, différents des examens, où l'on n'apprécie que le niveau de connaissances.

Le concours est lié à la conception républicaine et égalitaire de l'accès à la fonction publique : il permet l'égalité d'admissibilité des citoyens aux emplois publics. Une philosophie qui découle directement de l'article 6 de la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789, qui dispose que « tous les citoyens [étant égaux aux yeux de la loi] sont également admissibles à toutes dignités, places et emplois publics, selon leur capacité et sans autre distinction que celle de leurs vertus et de leurs talents ».

Pour réussir à un examen, il suffit souvent d'avoir la moyenne, alors que la réussite à un concours dépend du classement du candidat par rapport aux autres. Il faut donc obtenir la meilleure note possible afin d'être classé dans la liste des admis.

■ Attention

Une bonne performance à l'écrit vous donnera une avance confortable en vue de l'oral. Toutefois vous ne connaîtrez pas encore cette note lorsque vous vous présenterez à l'entretien.

2 Le concours de rédacteur territorial

1. Le concours externe

Le concours est ouvert aux personnes qui ne sont pas fonctionnaires ainsi qu'aux agents qui ne remplissent pas les conditions pour se présenter au concours interne. Le concours externe d'accès au grade de rédacteur est un concours sur titre et sur épreuves. Il est ouvert aux candidats titulaires d'un baccalauréat de l'enseignement secondaire, d'un diplôme homologué au niveau IV, ou d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007. Le concours externe de recrutement des rédacteurs comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

■ Attention

Toutefois, avoir le niveau bac n'est pas forcément suffisant pour réussir. De nombreux candidats sont titulaires d'un bac + 2, voire d'une licence.

a. Épreuves d'admissibilité

Les épreuves d'admissibilité comprennent :

1. La rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales (durée : trois heures ; coefficient 1).
2. Des réponses à une série de questions portant, au choix du candidat lors de son inscription, sur l'un des domaines suivants (durée : trois heures ; coefficient 1) :
 - a) les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;
 - b) le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;
 - c) l'action sanitaire et sociale des collectivités territoriales ;
 - d) le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.

b. Épreuve d'admission

L'épreuve d'admission se compose d'un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel et permettant au jury d'apprécier sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à exercer ses fonctions, sa motivation et son aptitude à assurer les missions dévolues au cadre d'emplois (durée totale de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

2. Le concours interne

Le concours interne est un concours sur épreuves, ouvert à tout fonctionnaire ou agent public possédant 4 ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année en cours. Ce concours

est également ouvert aux ressortissants de l'Union européenne. Les candidats doivent alors justifier de la même durée de service accompli dans une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de l'UE ou d'un État partie à l'accord sur l'espace économique européen. Les missions doivent être comparables à celles des administrations françaises et les candidats doivent avoir reçu une formation équivalente à celle requise par le cadre d'emplois.

Le concours interne s'adresse principalement aux adjoints administratifs.

Le concours interne de recrutement des rédacteurs comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

a. Épreuve d'admissibilité

L'épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription (durée : trois heures ; coefficient 1) :

- a) les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;
- b) le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;
- c) l'action sanitaire et sociale des collectivités territoriales ;
- d) le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.

b. Épreuve d'admission

L'épreuve d'admission se compose d'un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience et permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois (durée totale de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

3. La 3^e voie

Le concours de 3^e voie est ouvert aux candidats justifiant au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est ouvert le concours, de l'exercice, pendant une durée de quatre ans au moins :

- d'une ou de plusieurs activités professionnelles ;
- d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ;
- d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association.

Les activités professionnelles prises en compte au titre de ce concours doivent avoir été exercées dans ces domaines correspondant aux missions dévolues aux fonctionnaires du grade de rédacteur territorial.

Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultanée, ne sont prises en compte qu'à un seul titre.

La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.

Le troisième concours de recrutement des rédacteurs comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

a. Épreuves d'admissibilité

L'épreuve d'admissibilité comprend la rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription (durée : trois heures ; coefficient 1) :

- a) les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;
- b) le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;
- c) l'action sanitaire et sociale des collectivités territoriales ;
- d) le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales.

b. Épreuve d'admission

L'épreuve d'admission consiste en un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience, permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois ainsi que sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel (durée totale de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

3 Le concours de rédacteur territorial principal

1. Le concours externe

Le concours externe est ouvert aux candidats titulaires d'un diplôme sanctionnant deux années de formation homologué au niveau III, ou d'une qualification reconnue comme équivalente. Il est cependant possible de faire une demande d'équivalence de diplômes.

Peuvent se présenter au concours, sous réserve de remplir les conditions générales de recrutement, les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes attestées :

- par un diplôme ou autre titre de formation délivré en France ou dans un autre État membre de la communauté européenne ou dans un autre État partie à l'accord sur l'espace économique européen ;
- par un autre diplôme ou titre sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis ;
- par l'expérience professionnelle.

Les diplômes, titres ou attestations doivent être délivrés par une autorité compétente compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'État concerné.

Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, une copie du diplôme ou titre, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

Les candidats aux concours bénéficient d'une équivalence de plein droit dès lors qu'ils satisfont à au moins l'une des conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme, d'un titre de formation ou d'une attestation établie par une autorité compétente prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de mêmes niveau et durée que ceux sanctionnés par les diplômes ou titres requis ;

- justifier d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis ;
- être titulaire d'un diplôme ou d'un titre homologué ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis ;
- être titulaire d'un diplôme ou titre de formation au moins équivalent, figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par un arrêté conjoint du ministre intéressé, du ministre chargé de l'éducation et du ministre chargé de la fonction publique.

Les candidats aux concours qui justifient de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d'au moins trois ans à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès, peuvent également faire acte de candidature à ce concours.

La durée totale cumulée d'expérience exigée est réduite à deux ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas prises en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.

Sont toutefois dispensés de conditions de diplôme :

- les mères et les pères d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement ;
- les sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le ministre chargé des sports ;

Le concours externe de recrutement des rédacteurs principaux de 2^e classe comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

a. Les épreuves d'admissibilité

Les épreuves d'admissibilité comprennent :

1. Des réponses à des questions de droit public et de finances publiques portant notamment sur le fonctionnement des collectivités territoriales (durée : trois heures ; coefficient 1).
2. La rédaction d'un rapport à partir des éléments d'un dossier portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales, assorti de propositions opérationnelles (durée : trois heures ; coefficient 1).

b. L'épreuve d'admission

L'épreuve d'admission consiste en un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel, permettant au jury d'apprécier ses connaissances, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois et à encadrer une équipe (durée totale de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

2. Le concours interne

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents publics des collectivités territoriales, de l'État, des établissements publics qui en dépendent, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions.

Les candidats doivent justifier, au 1^{er} janvier de l'année du concours, de quatre ans au moins de services publics.

Le concours interne est également ouvert aux candidats qui justifient d'une durée de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civils mentionnés à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée exercent leurs fonctions, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces États une formation équivalente à celle requise par les statuts particuliers pour l'accès aux cadres d'emplois considérés.

Le concours interne de recrutement des rédacteurs principaux de 2^e classe comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

a. Les épreuves d'admissibilité

Les épreuves d'admissibilité comprennent :

- la rédaction d'un rapport à partir des éléments d'un dossier portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales, assorti de propositions opérationnelles (durée : trois heures ; coefficient 1) ;
- des réponses à une série de questions portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales permettant d'apprécier les connaissances professionnelles du candidat (durée : trois heures ; coefficient 1).

b. L'épreuve d'admission

L'épreuve d'admission consiste en un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience, permettant au jury d'apprécier ses connaissances, sa motivation, son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois et à encadrer une équipe (durée totale de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

3. Le troisième concours

Le troisième concours sur épreuves est ouvert aux candidats justifiants, au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est ouvert le concours, de l'exercice, pendant une durée de quatre ans au moins, d'une ou plusieurs activités professionnelles ou d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association.

Les activités professionnelles prises en compte au titre de ce concours doivent avoir été exercées dans des domaines correspondant aux missions dévolues aux fonctionnaires du deuxième grade du cadre d'emplois des rédacteurs.

Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultanée ne sont prises en compte qu'à un seul titre.

Les périodes d'activités professionnelles, de mandat électif local ou de responsabilité associative ne peuvent être prises en compte si, pendant le même temps, le candidat a exercé des fonctions en qualité d'agent public (non titulaire ou fonctionnaire), de militaire ou de magistrat.

Le cumul de plusieurs activités ou mandats peut être pris en compte dans le décompte de la durée de l'expérience nécessaire pour l'accès au 3^e concours, dès lors que ces activités ou mandats ne sont pas exercées sur les mêmes périodes.

Le troisième concours de recrutement des rédacteurs principaux de 2^e classe comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

a. Les épreuves d'admissibilité

Les épreuves d'admissibilité comprennent :

- la rédaction d'un rapport à partir des éléments d'un dossier portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales, assorti de propositions opérationnelles (durée : trois heures ; coefficient 1) ;
- des réponses à une série de questions portant sur les missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales permettant d'apprécier les connaissances professionnelles du candidat (durée : trois heures ; coefficient 1).

b. L'épreuve d'admission

L'épreuve d'admission consiste en un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience, permettant au jury d'apprécier ses connaissances, sa motivation, son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois et sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel et à encadrer une équipe (durée totale de l'entretien : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

4 L'organisation des concours

1. L'ouverture des concours

Chaque session de concours fait l'objet d'un arrêté d'ouverture pris par le président du centre de gestion organisateur qui précise la date limite de dépôt des inscriptions, la date des épreuves, le nombre de postes à pourvoir et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

L'arrêté d'ouverture est publié au *Journal officiel de la République française*, deux mois au moins avant la date limite de dépôt des dossiers de candidature.

Il est, en outre, affiché dans les locaux du centre de gestion organisateur du concours, de la délégation régionale ou interdépartementale du Centre national de la fonction publique territoriale du ressort de cette autorité, des centres de gestion concernés ainsi que, pour les concours externes et les troisièmes concours, dans les locaux de l'institution mentionnée à l'article L. 5312-1 du Code du travail.

Le président du centre de gestion organisateur assure cette publicité.

2. Les vérifications préalables

Les candidats doivent veiller à vérifier toutes les conditions nécessaires à l'inscription :

- les diplômes et les équivalences ;
- les dates des concours ou examens ;
- le centre de gestion organisateur ;
- la date limite de l'inscription ;
- les types d'épreuves et les programmes ;
- le lieu de passage du concours.

Il y a une pré-inscription puis l'envoi d'un dossier complet.

■ Le lieu du concours

Étudiez les lieux et surtout l'accès, que ce soit par transport en commun ou en voiture individuelle. Pour la voiture, renseignez-vous les possibilités de stationnement. Évaluez le temps de trajet afin d'arriver à l'avance.

Si les embouteillages sont trop importants, envisagez d'aller à l'hôtel. Faites attention aux grèves et aux perturbations techniques dans les transports : en aucun cas, ils ne constituent une excuse. Le candidat non présent à l'heure est disqualifié.

3. La procédure de convocation

- Les candidats inscrits recevront une **convocation** aux épreuves d'admissibilité au moins **15 jours avant le début des épreuves**. Tout candidat à un concours et/ou un examen qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est **éliminé**.
- Les épreuves écrites sont **anonymes** et font l'objet d'une double correction effectuée par deux correcteurs, sous l'autorité du jury de concours.
- Il est attribué, à chaque épreuve, une note de **0 à 20**. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. Toute note inférieure à **5 sur 20** à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat.
- Pour chacun des concours, le jury détermine le nombre total de points nécessaires pour être admissible et sur cette base, arrête la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission.
- Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés **admissibles** par le jury. **Les candidats non admissibles ainsi que les non admis recevront communication des notes obtenues aux épreuves d'admissibilité et d'admission dans un délai raisonnable.**
- Seuls seront convoqués aux épreuves **facultatives**, les candidats qui, après les épreuves écrites, seront déclarés admissibles par le jury et qui auront opté, lors de l'inscription, pour une de ces épreuves.
- Les candidats admissibles recevront une **convocation** aux épreuves suivantes au **moins 15 jours** avant la date de l'épreuve d'admission.

4. Le jour de l'épreuve

Le personnel chargé de la surveillance vérifie l'identité des candidats. Prévoyez d'apporter une pièce d'identité (CNI ou passeport).

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente (en particulier pour l'épreuve orale) et ils sont invités à ne pas manifester leurs croyances politique, syndicale, religieuse ou philosophique, même à l'écrit.

■ L'anonymat

Les candidats doivent composer à l'encre bleue ou noire et ne doivent pas utiliser de surligneur sur la copie

Les candidats ne doivent pas signer la copie, ni apposer un paraphe ou leurs initiales.

Les candidats ne doivent pas faire référence à la collectivité où ils travaillent.

Le non-respect de ces règles peut entraîner une élimination de la copie.

5. Communication des résultats et des copies

- Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.
- Après délibération du jury, la liste des admissibles est fixée. Cette liste fait l'objet d'une publicité :
 - par voie d'affichage dans les locaux du centre de gestion,
 - par notification individuelle aux candidats dans les 15 jours à compter de l'établissement de la liste,
 - par voie électronique, sur le site du centre de gestion.
- L'accès aux notes est ouvert à tous les candidats, sous réserve de certaines conditions à respecter :
 - une demande écrite d'accès aux notes doit être adressée au centre de gestion,
 - la communication des notes se fait par écrit ou par l'extranet du concours avec accès sécurisé (la copie est accessible avec les annotations du correcteur un mois suivant la réception de la demande),
 - pour les candidats non admissibles ou non admis, la communication doit intervenir dans un délai de 15 jours à compter de la publication des résultats,
 - pour les candidats admissibles, aucune note n'est communiquée avant la délibération finale.

2 CONSEILS & MÉTHODE

Préparation au concours

1 Analyse des épreuves

Toutes les épreuves reposent sur des caractéristiques communes. Il n'y a plus d'épreuves de culture générale jugées trop sélectives. Les attentes sont donc plus professionnalisées.

1. La maîtrise de l'écrit

C'est le principal barrage car les épreuves nécessitent un bon esprit d'analyse et de synthèse, une capacité d'expression écrite claire et structurée avec un minimum de fautes d'orthographe et de grammaire. Or tous les candidats ne rédigent pas forcément dans leur cadre professionnel ou personnel.

Les candidats à l'examen professionnel auront une difficulté supplémentaire dans la rédaction d'un rapport : la capacité à apporter des réponses extérieures au sujet de la note de synthèse pour les rédacteurs territoriaux ou du dossier pour les rédacteurs territoriaux principaux.

2. La connaissance du droit

Les candidats externes sont jugés sur leurs connaissances juridiques en fonction d'une spécialité choisie : droit public, droit social, finances publiques ou droit civil pour les rédacteurs territoriaux et droit public ou finances publiques pour les rédacteurs territoriaux principaux.

Les candidats internes doivent également connaître les matières juridiques car les sujets de note administrative possèdent un caractère très juridique.

3. La maîtrise de l'oral

Le candidat admissible doit savoir présenter son parcours professionnel et sa motivation pour intégrer le cadre d'emplois de rédacteur. Des questions de culture territoriale lui seront posées ensuite. Il n'y a donc plus d'épreuves de culture générale à partir d'un texte de presse.

2 Préparation aux épreuves

Les concours de rédacteur et rédacteur principal nécessitent une préparation sérieuse car les épreuves écrites et orales sont très formalisées. La méthode est aussi importante que le fond des connaissances.

1. S'inscrire dans des préparations

Les candidats internes pourront s'inscrire aux préparations mises en place par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT). Attention, les tests de sélection de ces formations comportent une évaluation parfois très exigeante.

Les candidats externes qui sont en poste bénéficieront de la même formation que les internes.

En revanche, les candidats externes qui ne sont pas en poste devront se former seuls ou en s'inscrivant dans des préparations du secteur public par correspondance (CNED), Institut de préparation à l'administration générale (IPAG) ou Centre de préparation à l'administration générale (CPAG). Le secteur privé propose également des formations.

2. Lire les informations liées au concours de rédacteur

Tous les candidats doivent consulter et lire attentivement les informations suivantes sur les sites des centres départementaux de gestion (CDG) :

- les notes de cadrage ;
- les rapports du jury (quand ils sont publiés) ;
- les annales des sujets ;
- les brochures donnant des conseils.

Il est souhaitable de prendre connaissance du nombre de postes par CDG.

De même, il est intéressant d'aller voir combien de candidats se sont inscrits et présentés les années précédentes. Savoir combien ont été admissibles et admis donne une bonne idée de la difficulté du concours.

3. Apprendre les bases juridiques

Le droit demeure la matière première de l'administration, même si de nouvelles orientations irriguent l'action administrative comme la communication, le management, etc.

Le candidat doit donc se former en priorité aux fondements du droit public et ceci même s'il a choisi une spécialité (droit civil, droit social, finances, action sanitaire et sociale). En effet, il ne peut ignorer les principes de base de l'administration française (déconcentration/décentralisation), la hiérarchie des normes, le statut de la fonction publique, les actions administratives comme le service public, la police administrative et la responsabilité de l'administration.

Il doit absolument savoir ce qu'est une collectivité territoriale, un établissement public de coopération intercommunale. Il doit suivre les réformes récentes comme la protection des élus, l'évolution de l'intercommunalité, la réforme de la fonction publique territoriale.

Il doit identifier les services déconcentrés de l'État, les établissements publics ainsi que tous les partenaires qui travaillent en lien avec le secteur public (associations, sociétés d'économie mixte).

Il doit suivre les évolutions des institutions communautaires et du droit de l'Union européenne, surtout en matière de commande publique.

4. Se renseigner sur les missions des rédacteurs

Ce sont surtout les candidats externes qui doivent mener une enquête sur les différents métiers exercés par les rédacteurs.

Les candidats internes sont déjà « dans le bain ». Ils ont souvent passé le concours d'ad-joint et sont déjà familiarisés avec les concours. Ils connaissent les grandes probléma-tiques des collectivités locales.

Plusieurs possibilités sont offertes aux externes et aux internes qui souhaitent parfaire leurs bases :

- tout d'abord fréquenter les salons de l'emploi public qui se tiennent annuellement à Paris et dans les grandes agglomérations ;
- ensuite interroger des amis, des camarades d'études et la famille. Parmi vos connais-sances, certains travaillent déjà dans l'administration et plus spécifiquement dans les collectivités territoriales. Rien ne vous empêche d'aller interroger des fonctionnaires en poste et la direction des ressources humaines d'une collectivité territoriale ;
- la lecture régulière d'une revue spécialisée dans les collectivités locales est très utile. Vous les trouverez soit à Pôle Emploi, soit dans les bibliothèques municipales ;
- dernière solution : consulter les sites Internet spécialisés ;
- enfin il faut suivre les évolutions du secteur public en général (État, collectivités ter-ritoriales, hôpitaux, établissements publics) pour deux raisons. Les collectivités ont recruté massivement avec les premières lois de décentralisation et nous ne sommes plus dans cette période de recrutement massif. Les politiques de modernisation de l'action publique, quel que soit le bord politique, ont misé sur la maîtrise des dé-penses de personnel.

Il se peut également que le concours de rédacteur ne convienne pas au candidat. C'est en travaillant les épreuves et en discutant avec des fonctionnaires en place que l'on peut s'en rendre compte : le métier est trop administratif, trop juridique, pas assez technique, la hiérarchie est jugée trop lourde.

5. Quelques petits conseils

S'inscrire dans une formation encadrée ou réviser seul nécessite un investissement assez lourd en matière de vie personnelle. Il faut donc s'assurer que cette vie personnelle puisse permettre un minimum de concentration. La vie professionnelle est également très prenante. La conciliation entre vie professionnelle, vie privée et préparation au concours s'avère donc une gageure.

Il est souhaitable de se fixer des objectifs, de mesurer les progrès accomplis et d'identi-fier les sources de blocage. Il ne faut pas se décourager car, en matière de formation, la traversée de la « vallée des larmes » est fréquente. Il n'est pas rare qu'un candidat pro-gresse en note administrative au bout de la sixième note seulement !

Il est très important de savoir si vous apprenez mieux de façon visuelle en lisant beau-coup, auditive en écoutant ou kinésilogique en faisant les exercices.

Si le problème provient de la mémoire, il est très utile d'ouvrir un petit carnet de bord dans lequel vous noterez dix minutes par jour des informations ou des idées person-nelles. Cet outil peut constituer un excellent déblocage pour les personnes qui ont des

difficultés à l'écrit. Vous pouvez dans ce carnet faire des petits exercices de prise de notes à partir d'articles de journaux ou de revues.

La méthode du *mind mapping* peut aider les candidats plus visuels : il s'agit de bâtir un schéma en arborescence sur un thème donné.

Vous devez lire beaucoup et ne pas vous perdre dans le maquis des sites Internet qui surchargent la mémoire. Vous choisirez trois ou quatre sites qui vous conviennent le mieux.

Si vous avez des problèmes d'orthographe et de grammaire, il n'y a rien d'infamant à se replonger dans le Bled et le Bescherelle. De nombreux sites proposent des rappels des règles d'orthographe et de grammaire comme le site intitulé « projet Voltaire ».

Enfin vous pouvez établir un tableau avec un compte à rebours mensuel dans lequel vous planifiez vos exercices.

ENCART

Quelles lectures privilégier ?

Les lectures conseillées sont nombreuses, surtout depuis qu'Internet a mis à notre disposition une mine de documentation. L'essentiel est d'identifier les lacunes nécessitant la lecture d'un ouvrage et de ne pas se perdre dans les informations. L'idéal est de se forger ses propres synthèses en ouvrant des dossiers papier ou sous format numérique.

Il faut veiller également à choisir des ouvrages et sites actualisés et fiables. Les sites officiels seront donc choisis prioritairement. Mais rien ne vous empêche de consulter des sites plus critiques ou polémiques afin d'alimenter vos positions sur l'État et les collectivités territoriales. Un petit détour par Wikipédia – coordonné par un conservateur de la Bibliothèque nationale de France – est parfois utile avant de se plonger vers des lectures plus techniques.

Les candidats au concours interne trouveront la documentation dans leurs services ou dans leurs centres de documentation. Les agents travaillant dans les petites communes auront probablement plus de difficultés mais ils contacteront utilement les services de leur communauté de communes ou d'agglomération.

Pour les candidats au concours externe, il faut savoir que certaines bibliothèques municipales possèdent certaines revues ou des accès à des sites Internet.

Vous trouverez dans cet ouvrage des indications de lecture non exhaustives :

- pour les épreuves juridiques, à la fin de la partie méthodologie pour les questions juridiques.
- dans la partie bibliographie.

3 CONNAISSANCES

Le cadre d'emplois et le métier

1 Le statut

1. Historique

Le corps de rédacteur au sein de l'État a été créé sous Napoléon. Verlaine a été rédacteur à la ville de Paris en 1864 puis à la préfecture de la Seine.

Le cadre d'emplois actuel a été défini par le statut de la fonction publique territoriale de 1983/1984. Plusieurs décrets organisent le cadre d'emplois de rédacteur :

- le décret du 30 décembre 1987 ;
- le décret du 10 janvier 1995 ;
- le décret du 30 octobre 2000 ;
- le décret du 30 juillet 2012.

Signalons que la féminisation des titres n'a pas atteint le cadre d'emplois de rédacteur : c'est le rédacteur et non la rédactrice même si c'est une femme – majoritairement le cas – qui occupe les postes de ce cadre d'emplois.

2. Le statut de la fonction publique territoriale

a. Les filières

Le statut des agents de la fonction publique est organisé en 10 filières qui correspondent aux grands domaines d'intervention de la fonction publique territoriale. Les filières regroupent les cadres d'emplois d'un même secteur d'activité.

b. Les catégories

Il s'agit de la répartition hiérarchique des cadres d'emplois. Elles se définissent par le niveau de recrutement.

- Catégorie A = niveau bac +3 minimum
- Catégorie B = niveau bac
- Catégorie C = niveau BEP/CAP, voire sans diplôme

c. Le cadre d'emplois

Chaque cadre d'emplois regroupe des agents dont les emplois ont des caractéristiques professionnelles très proches et qui ont vocation à accomplir la même carrière. Les règles

spécifiques sont fixées par le statut particulier de chaque cadre d'emplois. On dénombre actuellement 53 cadres d'emplois.

d. Le grade

Le grade exprime le niveau hiérarchique du fonctionnaire dans son cadre d'emplois. Il distingue les agents en fonction de leur expérience, de leur ancienneté, de leur qualification ou de leur responsabilité. Les grades sont répartis en grade initial (rédacteur) et en grade d'avancement (rédacteur principal 2^e classe, rédacteur principal 1^{re} classe) selon le décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 instaurant le nouvel espace statutaire des rédacteurs.

Chaque grade est lui-même divisé en échelons :

- Rédacteur avec 13 échelons et indice 325 à 576.
- Rédacteur principal de 2^e classe avec 13 échelons et indice 350 à 614.
- Rédacteur principal de 1^{re} classe avec 11 échelons et indice 404 à 675.

Le grade est le titre qui confère à son titulaire, vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.

La carrière se déroule par avancement d'échelon, puis de grade.

e. Définition de l'emploi

L'emploi est un poste budgétaire, du ressort de la collectivité qui le crée, y nomme un agent et peut le supprimer.

L'emploi correspond aux missions confiées aux agents. Il est défini par chaque employeur territorial en fonction de ses besoins pour assurer les services publics dont il a la charge. Il s'obtient par affectation.

ENCART

Le principe de séparation du grade et de l'emploi

La fonction publique territoriale est une fonction publique de carrière, fondée comme l'État sur la distinction fondamentale du grade et de l'emploi. Cette distinction entre le grade et l'emploi est une garantie essentielle pour le fonctionnaire. Définitivement acquis, le grade lui assure la continuité de l'emploi et un déroulement de carrière. Le fonctionnaire peut perdre son emploi mais jamais son grade. C'est une garantie aussi pour l'administration : elle est libre de modifier l'affectation et les fonctions de l'agent à l'intérieur de celles relevant du cadre d'emplois en fonction des besoins du service, sans accord de l'agent (sauf s'il y a modification substantielle du lieu géographique du poste, de la rémunération...).

Art. 12 de la loi 83-624 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

2 Les missions

Les deux spécialités (administration générale et sanitaire et social) de l'ancien statut ont disparu. Les rédacteurs désormais sont chargés essentiellement de missions administratives relevant en fait de l'ancienne spécialité administration générale.

Cela signifie que les fonctions dévolues aux rédacteurs de la spécialité du secteur sanitaire et social devraient être régies par la filière médico-sociale.

Le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, classé en catégorie B, relève de la filière administrative.

Il comprend les grades de rédacteur, rédacteur principal de 2^e classe et de rédacteur principal de 1^{re} classe.

1. Les missions des rédacteurs

Les rédacteurs sont chargés de fonctions administratives d'application :

- exécution de tâches de gestion administrative, budgétaire et comptable ;
- participation à la rédaction d'actes juridiques ;
- contribution à la réalisation d'actions de communication, d'animation et de développement économique, social, culturel et sportif.

Ils peuvent comme auparavant assurer l'encadrement d'agents d'exécution.

Ils continuent à assurer les fonctions de secrétaire de mairie pour les communes de moins de 2 000 habitants et peuvent être chargés des fonctions d'assistant de direction.

Les rédacteurs principaux de 2^e classe et les rédacteurs principaux de 1^{re} classe ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés ci-dessus, 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.

2. La diversité des métiers

a. Un travail essentiellement administratif

Il s'agit essentiellement d'un travail de bureau, qui demande une grande rigueur et le sens de l'organisation. Il repose en grande partie sur les écrits professionnels car notre administration possède une longue tradition de l'écrit.

Le rédacteur peut être amené à s'exprimer à l'oral, à participer à des réunions et à aller sur le terrain.

Outre les services qualifiés d'administratifs, il peut travailler également dans un service social, technique, culturel ou sportif.

La dénomination de leurs missions traduit une grande diversité :

- gestionnaire des marchés et achats, comptabilité et budget ;
- responsable des ressources humaines ;
- chargé de communication et chargé de la communication numérique ;
- chargé de développement économique ;
- chargé d'études d'urbanisme ;
- chargé de la politique de la ville ;
- chargé des relations internationales ;

- coordonnateur enfance jeunesse ;
- chargé de l'action culturelle.

b. Exemples de métiers

Les métiers exercés par les rédacteurs sont essentiellement des métiers d'assistant, d'instructeur ou de coordonnateur ou de secrétaire.

- **Assistant administratif** : Il assiste les chefs de service. Il collecte et traite des informations spécifiques à son domaine d'intervention, coordonne et vérifie dans son secteur la régularité des prestations dues aux administrés ou aux clients. Il reçoit, informe et conseille les usagers du service public présentant des demandes plus ou moins complexes ou de nature litigieuse et contribue à l'organisation des services. Enfin, il élabore et réalise des actions de communication, d'animation et de développement économique, social et culturel. Son temps de travail est partagé entre les activités de réception du public ou de prestations de service devant un guichet et les activités de gestion administrative dans un bureau.
- **Instructeur** : Le rédacteur territorial est chargé de l'instruction d'affaires administratives et de la préparation de décisions. Dans une direction de l'urbanisme, il est chargé du montage juridique et du suivi de programmes d'aménagement ou de rénovation de logements.
- **Assistant financier** : Dans le domaine financier, un 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. Les spécialistes les plus recherchés sont les comptables, les gestionnaires de paie et des carrières, ainsi que les gestionnaires de marchés publics.
- **Coordonnateur** : Le rédacteur territorial peut encadrer le service de l'état civil d'une commune ou coordonner l'action d'un service dédié à l'action sociale ou éducative, aux personnes âgées, à la valorisation du patrimoine.
- **Secrétaire** : Des postes d'assistants de direction, notamment au sein des cabinets des maires, sont occupés par des rédacteurs territoriaux. Ils sont chargés en particulier du courrier administratif. Dans les petites communes, ils peuvent faire fonction de secrétaire de mairie. Ce poste dépasse largement celui d'une ou d'un secrétaire : c'est dans les faits le seul gestionnaire de la petite commune.

3 Les compétences requises

Spécialiste d'un domaine	La plupart des offres d'emploi de rédacteur territorial ou principal demandent une compétence dans un domaine particulier : finances publiques, marchés publics, droit public, droit social, gestion de paie, ressources humaines, développement local ou social, aménagement, etc.
Sens du travail en équipe	Le plus souvent, le rédacteur territorial ou principal fait partie d'une équipe. Certains postes comportent l'encadrement d'agents. Il doit donc faire la preuve d'une réelle aptitude aux relations humaines et au travail en équipe. On lui demande en outre d'être organisé, rigoureux, autonome et d'avoir le sens du service public. Le rédacteur doit savoir travailler en équipe dans une structure hiérarchique, souvent au contact des élus.

Accueil des usagers	Il doit être disponible, patient et accueillant lorsqu'il travaille en contact avec les usagers.
Veille juridique	La veille juridique est particulièrement importante en période d'inflation normative, c'est-à-dire lorsque les textes changent très souvent et sont de plus en plus importants. Le suivi de Legifrance est indispensable ainsi que la consultation de revues. Dans certains domaines il est nécessaire de suivre la jurisprudence (urbanisme, état civil, marchés publics).
Rédaction administrative	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction des actes administratifs. • Rédaction de contrats, de baux. • Rédaction de compte rendu de réunions. • Traitement du courrier.
Gestion administrative	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction de bilans d'actions. • Mise en place des entretiens d'évaluation. • Tenue des agendas des chefs de service. • Participation aux procédures de marché public. • Archivage des documents.
Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction des arrêtés du personnel. • Rédaction des contrats. • Établissement des bilans sociaux. • Aide à l'élaboration des fiches de poste.
Gestion financière et budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation budgétaire. • Élaboration des paies. • Bilans financiers. • Établissement de statistiques. • Établissement de tableaux de bord. • Régie de recettes et d'avances (dépenses).
Communication	<p>Le rédacteur doit savoir communiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • en interne, avec ses collègues, la hiérarchie administrative et les élus ; • en externe, avec les citoyens, les usagers des services publics, les services de l'État, les associations, les commerçants, les entreprises privées. <p>Le rédacteur peut avoir la charge d'un service courrier et de l'envoi des convocations pour les réunions des assemblées délibérantes, commissions.</p>
Management	Les rédacteurs territoriaux ou principaux ont la charge de l'encadrement intermédiaire des adjoints et des agents administratifs. Ils participent à la rédaction des fiches de poste, aux procédures de recrutement.
Gestion de projet	Les rédacteurs peuvent être associés aux démarches de projet sous l'autorité et la conduite d'un attaché. Ils peuvent également être une force de proposition en vue d'améliorer la gestion du service.
Informatique	La maîtrise des outils informatiques, bureautiques et des nouvelles technologies de l'information (NTIC) est exigée.

4 Les employeurs

1. Une multitude de collectivités territoriales et d'EPCI

Le rédacteur territorial ou principal exerce dans des collectivités territoriales que sont les communes (35 885) les départements (101) et les régions (18). Il peut donc aussi bien travailler dans une petite commune qu'une grosse région. Chaque structure possède son propre organigramme et ses propres dénominations de service.

Il exerce également, et exercera de plus en plus, compte tenu de l'évolution prévisible des répartitions de compétence, dans les établissements publics de coopération intercommunale (environ 15 000) : syndicats de communes, syndicats mixtes, communautés de commune, d'agglomération, communautés urbaines, métropoles, syndicats d'agglomération nouvelle.

Il travaille également dans les établissements rattachés à ces collectivités territoriales et EPCI : caisse des écoles, centre communal d'action sociale (CCAS) ou centre intercommunal d'action sociale (CIAS), offices publics de l'habitat.

Il est amené à travailler dans les groupements d'intérêt public (GIP) comme le Fonds de solidarité logement (FSL) rattaché au conseil départemental.

Il peut être mis à disposition ou détaché dans une structure satellite d'une collectivité locale : associations, offices de tourisme, société d'économie mixte (SEM) ; société publique locale (SPL).

2. Tendance de recrutement

Selon les centres de gestion, le concours peut être organisé annuellement mais on observe depuis six ans une tendance à espacer les concours tous les 18 ou 24 mois.

Nombre de postes : il devient difficile de le prévoir pour les concours à venir. On peut considérer qu'un recrutement annuel de 3 000 à 3 500 nouveaux rédacteurs est une moyenne pour l'ensemble des centres de gestion pour la France entière.