Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-200015162-20261009-2026-51-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 14/10/2026
Publication : 14/10/2026

ANNEXE N°2026-51 DU 09/10/26

FICHE DE POSTE -
RÉDACTEUR TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2e CLASSE
Chargé(e) du suivi administratif, juridique et financier

Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux
Grade : Rédacteur territorial principal de 2e classe
Temps de travail : Temps complet
Lieu de travail : Siège de la Communauté de communes – 15, Cours Charles Jean SAROCCHI 20270 ALERIA

MISSIONS

Au sein d'une communauté de communes à taille humaine, le/la titulaire du poste assure des missions polyvalentes de gestion administrative, de suivi juridique et financier, en lien étroit avec les élus.

Suivi administratif et juridique

- Préparation et suivi des dossiers des instances communautaires : conseils, bureaux, commissions.
- Rédaction et suivi des délibérations, décisions, arrêtés et courriers.
- Suivi des conventions, contrats et dossiers administratifs.
- Veille juridique et réglementaire ; sécuriser juridiquement les procédures et actes de la collectivité.
- Participer au suivi des contentieux et précontentieux en lien avec les conseils de la collectivité.
- Participer à la préparation des documents nécessaires aux réunions des élus.
- Recherche et analyse juridique en appui aux élus.
- Rédaction de notes, rapports et documents d'aide à la décision.
- Préparation de dossiers destinés aux partenaires institutionnels
- Relations avec les communes membres, services de l'État, comptable public, partenaires et prestataires.
- Participation à l'amélioration des procédures et de l'organisation administrative.
- Veiller au respect des délais et des procédures applicables aux actes des collectivités territoriales.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-200015162-20261009-2026-51-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 14/10/2026
Publication : 14/10/2026

- Identifier les évolutions réglementaires susceptibles d'avoir une incidence sur l'activité de la collectivité et en assurer la diffusion auprès des services concernés.
- Participation à des réunions internes ou externes pour représenter la collectivité sur les dossiers confiés.
- Produire, à la demande des élus, des tableaux de bord et états de suivi.

Suivi financier et commande publique

- Élaboration de tableaux de suivi et outils de pilotage.
- Suivi des subventions et financements des projets.
- Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics et contrats.
- Veiller au respect des règles de la commande publique et des procédures internes (suivi des procédures de commande publique)
- Participer au suivi de l'exécution des marchés : avenants, reconductions, révisions de prix, pénalités, résiliations, etc et assurer le suivi des échéances contractuelles.
- Participer à la préparation des dossiers présentés aux instances compétentes.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-200015162-20261009-2026-51-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 14/10/2026
Publication : 14/10/2026

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences :

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de l'intercommunalité.
- Maîtrise des règles de rédaction administrative.
- Bonnes connaissances en droit public, finances locales et commande publique.
- Excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel.
- Maîtrise des règles de rédaction administrative.
- Connaissance des procédures liées au contrôle de légalité et à la transmission des actes.

Qualités :

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe.
- Polyvalence, réactivité et capacité d'adaptation.

Une expérience en collectivité territoriale serait appréciée

CONDITIONS

- Poste à temps complet.
- Rémunération statutaire selon le grade et l'échelon détenu + régime indemnitaire.
- Poste ouvert aux fonctionnaires et, sous réserve des conditions statutaires, aux agents contractuels.
- Participation aux réunions des instances communautaires selon les besoins du service.

Candidature : CV et lettre de motivation à adresser à :

Monsieur le Président de la Communauté de communes de l'Oriente
15, Cours Charles Jean SAROCCHI
20270 ALERIA

Ou à l'adresse : comcomoriente@orange.fr