



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'AUDE

ARRÊTÉ N° 01120230321204

Le Président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude,

Vu le Code général de la fonction publique notamment les articles L452-35 et L452-36,

Considérant les déclarations de création et de vacance d'emplois de catégories A, B et C, communiquées au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude par les Collectivités territoriales et Établissements publics de son ressort qui lui sont, ou non, affiliés, conformément aux articles L. 313-4 et L. 452-36 du Code général de la fonction publique,

ARRÊTE

Article 1 :

Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 19 déclarations.

Déclarations portant sur un grade de catégorie A	Déclarations portant sur un grade de catégorie B	Déclarations portant sur un grade de catégorie C
3	7	13

Article 2 :

Ampliation du présent arrêté est adressé à Monsieur le Préfet de l'Aude.

Le présent arrêté est publié sur le site emploi-territorial.fr rubrique «Publicité des arrêtés».

Fait à Carcassonne, le 21/03/2023

Le Président

Serge BRUNEL



Le Président :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'il peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication. Le recours peut être formé par courrier postal : Tribunal administratif de Montpellier 6 RUE PITOT – 34063 MONTPELLIER CEDEX 2 ou par le biais de l'application Télérecours : <http://www.telerecours.fr>

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011230300975372001 COMMUNE DE LEUCATE	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/03/2023	24/04/2023
DIRECTEUR EVENEMENTIEL ET ANIMATIONS EVENEMENTIEL - ANIMATIONS DIRECTEUR EVENEMENTIEL ET ANIMATIONS Opération avec offre O011230300975372 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230300975372-directeur-evenementiel-animations/2						
V011230300975779001 CC PYRENEES AUDOISES ADMINISTRATION GENERALE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	16/03/2023	03/05/2023
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE QUILLAN RENOUVELLEMENT DE CONTRAT Opération sans offre						
V011230300975802001 CC PYRENEES AUDOISES ORDURES MENAGERES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	16/03/2023	01/06/2023
Agent de collecte (h/f) ORDURES MENAGERES PDS RENOUVELLEMENT DE CONTRAT Opération sans offre						
V011230300976242001 COMMUNE DE FANIEAUX	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	16/03/2023	03/07/2023
Responsable des services techniques (h/f) Descriptif de l'emploi La Commune de FANIEAUX (922 habitants) recrute un CHEF D'EQUIPE DES SERVICES TECHNIQUES, à temps complet. Sous le contrôle de la secrétaire de mairie et de l'adjoint aux travaux, le(la) CHEF D'EQUIPE SERVICES TECHNIQUE sera chargé(e) d'organiser, d'encadrer et de participer aux missions menées par le service technique. Descriptif du service technique : - 3,5 agents techniques polyvalents (dont le chef d'équipe) - 1 agent d'entretien des locaux communaux - Véhicules : 1 camion benne, 2 voitures type utilitaire, 1 tracteur, 1 tondeuse auto-portée, ... - Bâtiments : 2 ateliers municipaux, 1 garage et 1 bâtiment de stockage Profil recherché Profil souhaité : - Expérience souhaitée sur un poste similaire - Qualités de management (exemplarité, travail en équipe, organisation, diplomatie, sens de l'écoute, savoir être, esprit d'initiative et force de proposition) - Capacités d'organisation (hiérarchisation des tâches, répartition des missions, prises en compte des nécessités de services) - Bonne pratique de l'outil informatique (Word, Excel, Internet, mail) souhaitée - Permis véhicules légers exigé, permis remorque et poids lourds recommandé - Habilitation						

Accusé de réception en préfecture
01-281100024-20230321-1202303212023-AR
Date de réception préfecture : 29/03/2023

électrique souhaitée - CACES souhaités Conditions d'emploi : 39h00/semaine + 24 RTT Du lundi au jeudi de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 et de 12h00 à 13h30 Le vendredi de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 Astreintes possibles Rémunération calculée sur la base de la situation de l'agent Régime indemnitaire (RIFSEEP) Participation en santé dans le cadre d'une procédure de labellisation. Missions Le Chef d'équipe interviendra majoritairement sur le terrain avec son équipe et de façon hebdomadaire organisera le planning des missions avec les élus référents. Savoirs faire sur la partie "activités techniques" : - mise en oeuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine de la collectivité (Exemples : programme d'entretien et de nettoyage des toitures, menuiserie, VMC, plomberie, ...) - mise en oeuvre des projets dans le secteur technique (Exemples : construction de mur en pierre, abris conteneur, rénovation de logement locatif, aménagement des espaces verts, ...) - gestion du patrimoine bâti et de l'ensemble des infrastructures de la collectivité en relation avec les partenaires (demande de devis, programme d'entretien, ...) et les institutionnels (commission sécurité), les concessionnaires, les utilisateurs et les usagers (état des lieux, ...) - gestion du parc matériel de la collectivité (exemple : petit entretien, carnet de suivi, nettoyage des véhicules, ...) Savoirs faire sur la partie "mission hiérarchique" : - Qualités de management (organisation, planning, gestion des absences, esprit d'initiative et force de proposition, diplomatie, sens de l'écoute et du service public) - Capacités d'organisation (hiérarchisation des tâches, répartition des missions, prises en compte des nécessités de services) - Connaissances de gestion des stocks (quantités, qualité, délais de livraison et coûts) et de gestion financière - Connaissances et application des règles d'hygiène et de sécurité - Connaissances de la réglementation en matière d'autorisations de conduite - Connaissances des systèmes d'un véhicule et des contrôles s'y rapportant - Bonne pratique de l'outil informatique (Word, Excel, Internet, mail) Compétences liées aux missions techniques : - Maîtrise des techniques du domaine des espaces verts - Connaissances des techniques du domaine du bâtiment (maçonnerie, plomberie, électricité, isolation et revêtements) - Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine - Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'entretien exige l'appel à un spécialiste (réparations, maintenance à titre préventif ou curatif par un spécialiste, etc.) - Rendre compte à la hiérarchie - Utiliser le matériel à bon escient - Appliquer les normes et techniques d'utilisation des matériels et produits d'entretien

Opération avec offre 0011230300976242
https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230300976242-responsable-services-techniques-h-f/2

Adjoint technique
 Poste créé suite à un nouveau besoin
 35h00
 à pourvoir par voie statutaire
 17/03/2023
 01/05/2023

Chaufeur ripeur Régie Collecte
 - Collecte des ordures ménagères et des déchets recyclables - Contrôle et vérification du bon fonctionnement du camion de collecte - Conduite et manœuvre du camion de collecte en exécutant le circuit et les délais définis par la hiérarchie - Transport des équipes dans le respect des consignes de sécurité et du code de la route - Déchargement du contenu du camion de collecte - Vérification des déchets collectés et identification des erreurs de tri - Sensibilisation des usagers au tri sélectif - Rend compte au supérieur hiérarchique des problèmes liés à la collecte ou du véhicule - Entretien et nettoyage du camion de collecte (intérieur et extérieur) - Effectue toutes autres missions relatives à la collecte
 Opération sans offre

Adjoint technique
 Poste créé suite à un nouveau besoin
 35h00
 à pourvoir par voie statutaire
 17/03/2023
 01/05/2023

Agent de déchèterie (h/f)
 - Ouverture et fermeture du site dans le respect des horaires réglementaires (9h / 12h - 14h / 18h) - Accueil, orientation, aide et sensibilisation des usagers au tri des déchets - Contrôle régulier du site et signalement à sa hiérarchie de toute dégradation - Entretien du site et de ses équipements garde-corps - Contrôle de la bonne affectation des déchets dans les contenants et correction des erreurs éventuelles - Régulation du flux de véhicule sur le site à l'aide de la barrière - Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité sur le site - Surveillance du site pendant les horaires d'ouverture - Gestion des éventuels incidents ou conflits sur le site - Organisation des enlèvements en respectant les procédures du service enlèvements - Remplissage de tous les documents nécessaires à l'exploitation du site - Evaluation du remplissage des bennes - Tri des déchets dangereux des ménages périmètre et hors périmètre REP - Rendre compte à la hiérarchie des problèmes rencontrés (dégradations, conflits...) - Assurer l'échange d'information avec ses collègues et surtout avec le Responsable du site via le registre - Respect des Eco gestes et des consignes de protection de l'environnement

V011230300976785001
COVALDEM 11

Accusé de réception en préfecture
 011-28110002-20230301-01120230321204-AR
 Date de réception en préfecture : 29/03/2023

V011230300976844001
COVALDEM 11

Opération sans offre

Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/03/2023	01/05/2023
-------------------	--------------------------------------	-------	--------------------------------	------------	------------

Agent de déchèterie (h/f)

- Ouverture et fermeture du site dans le respect des horaires réglementaires (9h / 12h - 14h / 18h) - Accueil, orientation, aide et sensibilisation des usagers au tri des déchets - Contrôle régulier du site et signalalement à sa hiérarchie de toute dégradation - Entretien du site et de ses équipements garde-corps - Contrôle de la bonne affectation des déchets dans les contenants et correction des erreurs éventuelles - Régulation du flux de véhicule sur le site à l'aide de la barrière - Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité sur le site - Surveillance du site pendant les horaires d'ouverture - Gestion des éventuels incidents ou conflits sur le site - Organisation des enlèvements en respectant les procédures du service enlèvements - Remplissage de tous les documents nécessaires à l'exploitation du site - Evaluation du remplissage des bennes - Tri des déchets dangereux des ménages périmètre et hors périmètre REP - Rendre compte à la hiérarchie des problèmes rencontrés (dégradations, conflits, etc.) - Assurer l'échange d'information avec ses collègues et surtout avec le Responsable du site via le registre - Respect des Eco gestes et des consignes de protection de l'environnement
Opération sans offre

Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint Emploi contractuel de cat. C, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Emploi contractuel de cat. B	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/03/2023	01/05/2023
--	---	-------	---	------------	------------

V011230300977486001

**GRAND NARBONNE
COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION**

Gestionnaire en charge de la carrière et de la paie (H/F) Direction des Ressources Humaines
LE GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION Au sein de la Direction des Ressources Humaines, recruté un : **GESTIONNAIRE EN CHARGE DE LA CARRIERE ET DE LA PAIE (H/F)** Le Grand Narbonne, composé de 37 communes, d'une population de 130 000 habitants, situé dans le département de l'Aude, est un territoire littoral en bord de Méditerranée, imprégné d'un patrimoine historique fort, romain et viticole. Son positionnement géographique, à la croisée des chemins entre l'Espagne, la région toulousaine et l'arc méditerranéen, fait de lui un acteur majeur en matière de développement économique. Pour mener à bien sa mission, Le Grand Narbonne emploie quelque 550 agents répartis en une centaine de métiers et de compétences. En rejoignant notre collectivité, vous intégrerez une équipe dynamique avec en appui la Direction des Ressources Humaines qui vous accompagne sur les parcours et évolutions professionnelles. Placé sous l'autorité directe de la DRH et au sein d'une équipe de gestionnaires pluridisciplinaires experts, vous gèrerez les procédures individuelles et collectives d'un portefeuille d'agents, de leur recrutement jusqu'à leur départ. Vous aurez notamment la : - Gestion et suivi des carrières des agents de la collectivité : * Assurer la gestion des formalités et procédures liées aux changements de position administrative * Assurer la gestion des carrières : contrats et suivi, arrêtes, courriers de suivi, les états de services, ... * Assurer les procédures d'avancements d'échelon, de grade, de promotion interne, et les mettre en oeuvre * Assurer la gestion du dossier administratif de l'agent (situation familiale, maladie...) * Assure le conseil aux agents sur leur carrière * Produire et partager des tableaux de suivi au sein du service par thématique - Gestion de la retraite : * Assurer la gestion des dossiers retraite. Rendez-vous avec les agents * Etablissement des dossiers, simulations, liens avec les organismes retraites. - Gestion des paies : * Préparer, suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie pour l'ensemble du personnel de la collectivité * Contrôler et saisir les variables de paie * Mettre en place et tenir à jour des tableaux de bords permettant la vérification de la paie * Informer les agents sur leur paie * Veiller à la bonne affectation analytique des agents dans SEDIT RH * Procéder aux paramétrages du logiciel SEDIT RH et de ses modules pour optimiser son usage ou le mettre en adéquation avec les nouvelles pratiques issues des évolutions réglementaires ou organisationnelles *

Elaborer les arrêtés de régime indemnitaire et NBI, les liquider en faveur du personnel
Opération avec offre O011230300977486
https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230300977486-gestionnaire-charge-carriere-paie-h-f/2

Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/03/2023	24/04/2023
<p>Coordinateur/Coordinatrice Maison France Services Maison France Services</p> <p>Sous l'autorité du DGS, vous coordonnerez la Maison France Services et soutiendrez l'action du Point Information Jeunesse. Vous encadrerez un animateur MFS-PIJ et un agent d'accueil à temps partiel pour la MFS. Rôle de coordination - Gestion administrative et financière du service (suivi, gestion des demandes de financements et évaluation annuelle des actions collectives et de la fréquentation) - Animation et développement des partenariats de la MFS - Analyse continue de nouveaux besoins pour favoriser l'évolution de la structure - Participation - Préparation et animation des comités de pilotage - Communication et promotion de la MFS sur le territoire - Participation au réseau partenarial départemental MFS - Animation et gestion de l'outil de VISIO implanté à Villasavary. Accompagnement individuel - Information de premier niveau (accompagnement dans les démarches quotidiennes, réponses aux questions) - Mise à disposition et accompagnement à l'utilisation d'outils informatiques (création d'une adresse e-mail, impression ou scan de pièces nécessaires à la constitution de dossiers administratifs). - Aide aux démarches en ligne (navigation sur les sites des opérateurs, simulation d'allocations, demande de documents en ligne et procédures en ligne) - Résoudre les cas les plus complexes en s'appuyant sur un correspondant au sein des réseaux partenaires, le cas échéant par un appel vidéo avec l'utilisateur. - Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux Actions collectives - Organisation et pilotage d'actions collectives pour les usagers propres à la MFS et les actions contenues dans la CTG en lien avec la MFS (Salon Famille, Fiches utiles, semaine des collégiens, journée partenariale...). - Favoriser les actions en transversalité avec les services de l'EPCI (partenariat avec le réseau de lecture publique, le CIAS, l'insertion etc...) - Montage d'AAP pouvant répondre à des besoins spécifiques et coordonner les actions. - Appui aux missions du PIJ (conseils, propositions, aide à l'animation). Relations fonctionnelles : Partenaires institutionnels de la MFS Elus et secrétaires de mairies Chefs de services de l'EPCI Connaissances et savoir faire : Maitrise des enjeux autour de la veille et de l'observation sanitaire et sociale Caractéristiques des publics et des acteurs institutionnels locaux, départementaux, régionaux et nationaux Capacité d'adaptation relationnelles en fonction de l'acteur (élus, organismes, associations, agents, supérieure hiérarchique...) Forte capacité d'analyse, de synthèse et d'aide à la décision Forte aptitude pour le travail en équipe et l'animation de réseau Sens de l'organisation / Techniques d'accueil et règles de communication Conduite de projet Esprit d'initiative et force de proposition Maitrise de la bureautique Rigueur, autonomie et discrétion Permis B indispensable : déplacements réguliers sur sites extérieurs Conditions de travail et sécurité : Travail itinérant (7 permanences)/ mobilité pour les rencontres partenariales / mise à disposition d'un véhicule de service pour plusieurs services / coordination étroite avec le DGS pour l'exécution des missions spéciales...</p> <p>Opération sans offre</p>					
Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	20/03/2023	01/05/2023
<p>Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) TECHNIQUE</p> <p>AGENT DE MAITRISE</p> <p>Opération sans offre</p>					
Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/03/2023	09/05/2023
<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</p> <p>adjoint d animation conseil municipal des jeunes</p>					

V011230300977493001

CDC PIEGE LAURAGAIS
MALEPERE

V011230300978113001

COMMUNE DE GINOLES

V011230300978214001

COMMUNE DE LEUCATE

Accusé de réception en préfecture
0111230300978113001-0112303021204-AR
Date de réception préfecture : 20/03/2023

	Opération sans offre								
V011230300978391001	Educateur des APS	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/03/2023	01/05/2023			
COMMUNE DE LEUCATE	MAITRE NAGEUR piscine MAITRE NAGEUR Opération sans offre								
V011230300978672001	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/03/2023	01/05/2023			
COMMUNE DE LEUCATE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 1ERE CLASSE TECHNIQUE ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE Opération sans offre								
V011230300978703001	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Ingénieur	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/03/2023	01/06/2023			
COMMUNE DE LEUCATE	responsable service environnement direction générale aménagement environnement urbanisme <i>responsable service environnement</i> Opération avec offre O011230300978703 https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/6011230300978703-responsable-service-environnement/2								
V011230300978855001	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/03/2023	01/07/2023			
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Travailleur social (h/f) Maison Départementale des Solidarités <i>Mettre en oeuvre l'accompagnement éducatif des enfants de plus de 6 ans et de leur famille dans un objectif de protection de l'enfance - Recueil, évaluation et traitement des IP dans le respect de la procédure établie par la CRIP. - Mise en oeuvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés - Mise en oeuvre des mesures judiciaires: OPP, PJ - Rédaction des écrits en qualité de référent - Réalisation du suivi éducatif des enfants placés en lien avec leur famille et les familles d'accueil dans le cadre de la référence globale (sauf exception) - Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives) - Accompagnement de l'enfant placé en famille d'accueil, lieu de vie ou établissement - Soutien éducatif de la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. - Travail avec les parents : MLJ, MLOA et institutions et réseau jeunesse et sports - Travail en lien et collaborer avec l'unité AP dans l'intérêt des familles - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles</i>								

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230321-120230321204-AR
Date de réception en préfecture : 29/03/2023

Agent de collecte (h/f) Technique
** Nettoyage du secrétariat de Mairie (Bureaux, toilettes), de la salle du conseil + escalier. * Nettoyage de la salle Sainte Cécile et toilettes. * Nettoyage de l'église.
Nettoyage de la salle polyvalente et toilettes.
Opération sans offre*

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230321-01120230321*204-AR
Date de réception préfecture : 29/03/2023