



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

ARRÊTÉ N° 01120230404448

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 42 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
5	8	34

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 04/04/2023

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
V011230300988036001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/03/2023	01/06/2023
AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE	Assistant/Assistante administratif L'assistance administrative générale - Accueil téléphonique - Secrétariat : rédaction, mise en forme de courrier, gestion des conventions et bons de commandes, gestion d'agendas (organisation et planification de réunions, rdv complexes...), des salles de réunions - Collabore à l'élaboration des outils de communication (questionnaires, enquêtes de satisfaction, plaquette, site internet, rapport d'activités...) - Assure la logistique, achat de fournitures et petits équipements, réservation de salles, - Aide aux missions diverses : volet marchés publics, volet assistance juridique - Participe à la mise à jour du guide des procédures interne Gestion des assemblées délibérantes - Participe à la préparation des documents et dossiers relatifs aux assemblées générales et conseils d'administration (convocation, les projets de délibération, rapports, présentation, déroulé de la réunion, rédaction des PV ...) en lien avec le contrôle de légalité - Mise à jour des données dans le logiciel de recueil des délibérations dans l'outil de gestion financière (Cosoluce/Régisse) Appui ponctuel aux missions comptables ou ressources humaines Opération avec offre 0011230300988036 http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/o011230300988036-assistant-assistante-administratif/2					
V011230300988388001	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/03/2023	17/06/2023
CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Auxiliaire de puériculture Crèche Agent de crèche Opération sans offre					
V011230300988601001	Brigadier-chef principal, Gardien brigadier	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/03/2023	01/08/2023
COMMUNE DE CASTELNAUDARY	Policier municipal (h/f) Sous l'autorité de la responsable de la police municipale, veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. - Information des administrés de la réglementation en vigueur - Application de documents administratifs, procès-verbaux d'affichage - Accueil et relation avec les publics - Réalisation d'enquêtes de voies publiques - Notification de documents administratifs, procès-verbaux d'affichage - Recherche et relevé des infractions - Sécurisation des abords des écoles - Veille au bon déroulement des manifestations et cérémonies - Assurer les vacations funéraires par roulement - Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route en liaison avec la fourrière automobile - Coordination avec la gendarmerie nationale et les corps constitués - Gestion du système de vidéo-protection en réponse aux sollicitations des partenaires habilités - Recueil des objets trouvés sur la voie publique - Intervention concernant les animaux dangereux - Formation permanente obligatoire liée à l'armement Opération avec offre 0011230300988601 http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/o011230300988601-policier-municipal-h-f/2					
V011230300988620001	Adjoint technique	Poste créé suite à une	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/03/2023	01/06/2023

Casé de réception de la préfecture
 01-281100024-20230404-011202304044
 Date de réception préfecture : 12/04/2023

<p>COMMUNE DE MONTREAL</p>	<p>réorganisation du service ou transfert de personnel</p>				
<p>V011230300988752001</p> <p>SMAH DE LA HAUTE VALLEE DE L'AUDE</p>	<p>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) espace vert Gestion des espaces verts: planification des interventions annuelles et ponctuelles Intervention sur espaces verts: entretien, coupe, tonte, arrosage Maitrise des outils et matériels y affèrent Conduite du tractopelle Conduite d'une balayeuse Tracage du stade</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>03/04/2023</p>	<p>01/06/2023</p>
<p>V011230300988754001</p> <p>SMAH DE LA HAUTE VALLEE DE L'AUDE</p>	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique Agent technique chargé de travaux de bucheronnage lié à la restauration et la gestion de la ripisylve sur le périmètre syndical.</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>03/04/2023</p>	<p>01/06/2023</p>
<p>V011230300988756001</p> <p>SMAH DE LA HAUTE VALLEE DE L'AUDE</p>	<p>Employé contractuel de cat. C</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>08h45</p>	<p>ouvert aux contractuels</p> <p>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>03/04/2023</p>	<p>15/05/2023</p>
<p>SMAH DE LA HAUTE VALLEE DE L'AUDE</p>	<p>Chargé(e) de mission communication Administratif Au sein d'un syndicat de rivière regroupant 7 intercommunalités sur un territoire de 155 communes, vous assurez principalement la rédaction des contenus des supports de communication.</p> <p>Opération avec offre 0011230300988756 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230300988756-charge-e-mission-communication/2</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe</p>	<p>ouvert aux contractuels</p> <p>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>29/03/2023</p>	<p>08/05/2023</p>
<p>V011230300988967001</p> <p>CIAS CASSELNAUDARY</p>	<p>Responsable de secteur SAAD SAAD Sous la responsabilité de la responsable du service et au sein d'une équipe administrative de personnes, vous êtes chargé de : Superviser les plannings Assurer l'encadrement intermédiaire des agents de terrain (+/- agents) Effectuer la facturation aux Caisses et aux bénéficiaires Valider les éléments de paie à transmettre au service RH en collaboration avec l'autre responsable de secteur S'assurer de la qualité des interventions Participer aux actions de promotion du service et du CIAS</p> <p>Opération avec offre 0011230300988967</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p> <p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels</p> <p>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>29/03/2023</p>	<p>08/05/2023</p>

Accusé de réception en préfecture
011281100024-20230404-01-20230404448-AR
Date de réception en préfecture : 12/04/2023

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230300988967-responsable-secteur-saad/2

V011230300989259001	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/03/2023	01/09/2023
CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Animateur enfance - jeunesse (h/f) ENFANCE JEUNESSE <i>ANIMATEUR ENFANCE JEUNESSE EN ACCUEIL DE LOISIRS</i> Opération sans offre					
V011230300989292001	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/03/2023	01/09/2023
CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Animateur enfance - jeunesse (h/f) ENFANCE JEUNESSE <i>ANIMATEUR ENFANCE JEUNESSE EN ACCUEIL DE LOISIRS</i> Opération sans offre					
V011230300989438001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	04/04/2023	15/05/2023
COMMUNE DE MAISONS	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) <i>Travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie...), - Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, - Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers - Entretien des réseaux d'eau et d'assainissement, fuites, pompes de relevage - Contrôle de l'état de propreté des locaux (toilettes...) - Nettoyage des locaux administratifs, techniques... - Entretien courant et rangement du matériel utilisé - Réaliser des opérations de petite maintenance Profil recherché - Sens de l'écoute de l'observation - Rigueur - Dynamisme et réactivité - Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité</i> Opération sans offre					
V011230300989578001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	33h00	à pourvoir par voie statutaire	29/03/2023	01/06/2023
CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Jeunesse <i>Accueille un groupe d'enfant, de jeunes. Conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</i> Opération sans offre					
V011230300989594001	Adjoint technique, Adjoint	Poste vacant suite à	35h00	ouvert aux contractuels	29/03/2023	01/08/2023

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230404-011230300989438001-AR
Date de réception préfecture : 2023/04/2023

COMMUNE DE NARBONNE	technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	une mobilité interne au sein de la collectivité	Art. L332-14 du code général de la fonction publique	
	ASVP POLICE MUNICIPALE <i>Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement surveillance et contrôle des véhicules dans le cadre du forfait Post stationnement.</i> Opération sans offre			
V011230300989624001	Animateur	Poste créé suite à un changement de temps de travail	33h00	à pourvoir par voie statutaire 29/03/2023 01/06/2023
CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Jeunesse <i>Accueille un groupe d'enfant, de jeunes. Conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</i> Opération sans offre			
V011230300989673001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	31h30	à pourvoir par voie statutaire 29/03/2023 01/06/2023
CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Jeunesse <i>Accueille un groupe d'enfant, de jeunes. Conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</i> Opération sans offre			
V011230300989690001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	19h30	à pourvoir par voie statutaire 29/03/2023 01/06/2023
CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Jeunesse <i>Accueille un groupe d'enfant, de jeunes. Conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</i> Opération sans offre			
V011230300989765001	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	33h00	à pourvoir par voie statutaire 29/03/2023 01/06/2023
CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Jeunesse <i>Accueille un groupe d'enfant, de jeunes. Conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</i> Opération sans offre			

Boite à usé de réception en préfecture
01-281100024-20230404-01-2023-0404448-AR
Date de réception en préfecture : 07/05/2023

V011230300989776001	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	34h30	à pourvoir par voie statutaire	29/03/2023	01/06/2023			
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Jeunesse <i>Accueille un groupe d'enfant, de jeunes. Conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</i> Opération sans offre								
V011230300989860001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	28h00	à pourvoir par voie statutaire	29/03/2023	01/06/2023			
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Jeunesse <i>Accueille un groupe d'enfant, de jeunes. Conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</i> Opération sans offre								
V011230300989860001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	29/03/2023	06/05/2023			
	Agent d'exploitation - Magasinier DES SPORTS								

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230404-01120230404448-AR
Date de réception préfecture : 12/04/2023

- Assurer la réception, le stockage et le suivi des entrées/sorties des matériels et matériaux, dans le respect des procédures. - Assurer la bonne gestion du stock du secteur Vie Sportive / Bâtiments. - Assurer l'accès et surveiller les équipements sportifs. - Maintenir en bon état les équipements sportifs en matière d'hygiène, de technicité et de sécurité dans le respect des contraintes réglementaires.
Opération sans offre

V011230300990048001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	29/03/2023	15/05/2023
COMMUNE DE LAURAGUEL	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Service technique <i>Missions du poste :</i> - Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité. - Entretien les espaces verts de la collectivité dans le respect de l'environnement. - Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux sur les bâtiments et la voirie. - Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et des locaux utilisés. - Service à la population : broyage des déchets verts, enlèvement des encombrants... Positionnement hiérarchique : Le Maire, l'adjoint en charge du service technique. . Relations fonctionnelles en interne avec le secrétariat de Mairie, contacts quotidiens avec la population. Opération avec offre O0112303009900048 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230300990048-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</p>					
V011230300990467001	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	03/04/2023	01/10/2023
COMMUNE DE CAMPLONG-D-AUDE	<p>Secrétaire de mairie (h/f) <i>Les fonctions principales exercées sont:</i> -Assister et conseiller les élus -Elaborer les documents administratifs et budgétaires -Accueillir et informer le public -Gérer les affaires générales et les équipements municipaux Opération avec offre O011230300990467 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230300990467-secretaire-mairie-h-f/2</p>					
V011230300990713001	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	04/04/2023	01/06/2023
COMMUNE DE SALLELES-D'AUDE	<p>Policier municipal (h/f) <i>Intégrer une équipe de Police Municipale et d'ASVP composée de 4 personnes. Organiser les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions. Développer une relation de proximité avec la population. La Police Municipale de Sallèles d'Aude met à disposition de ses agents l'armement permettant la graduation de la réponse armée en intervention. PSA catégorie B1, GAIL B8, BTD catégorie D ainsi qu'une convention avec un stand de tir pour l'entraînement au nombre de 4 séances par an ainsi qu'un dojo pour du renforcement musculaire / GTPI une fois par semaine. Chaque agent est doté d'un G.V.E. d'un moyen de transmission ainsi que d'une caméra individuelle. La Police Municipale de Sallèles d'Aude dispose d'un : - véhicule type DUSTER - Ethylo draeger - Radar Truspeed - Accès aux fichiers SIVE / FNPC</i> Opération avec offre O011230300990713 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230300990713-policier-municipal-h-f/2</p>					
V011230300991202001	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème	Poste vacant suite à une mobilité interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	31/03/2023	09/05/2023

Accusé de réception en préfecture
 1-281100224-20230404-011230300990448-AR
 Date de l'accusé de réception en préfecture : 12/04/2023

COMMUNE DE NARBONNE	classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	au sein de la collectivité					
	Agent d'accueil et de la surveillance du Patrimoine DIRECTION DU PATRIMOINE <i>Mettez la Culture et le Patrimoine à la portée des usagers; Mettre en valeur la Culture et le Patrimoine; Entretien du Patrimoine en liaison avec les autres services collectifs; Accueil des Publics dans les Monuments et Musées; Participation à la Conservation préventive; Contact permanent avec les publics; Garant de l'images de la Ville.</i> Opération sans offre						
V011230300992007001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	à pourvoir par voie statutaire	31/03/2023	01/04/2023	
COMMUNE DE MOUTHOMET	Agent technique Techniques <i>Adjoint aux services techniques de la commune</i> Opération sans offre						
	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	03/04/2023	01/06/2023	
COMMUNE DE DULHAC-SOUS-PEYREPERTUSE	Responsable des services techniques (h/f) <i>Responsable des services techniques</i> Opération sans offre						
	Adjoint administratif	Poste créé suite à un changement de temps de travail	20h30	à pourvoir par voie statutaire	03/04/2023	11/05/2023	
V011230400993599001	Secrétaire de mairie (h/f) Secrétariat de mairie <i>* Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public. * Gérer la communication de la collectivité * Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la collectivité. * Participer à la mise en oeuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale * Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation.</i> Opération sans offre						
V011230400993779001	Psychologue de classe normale, Psychologue hors-classe	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	03/04/2023	11/05/2023	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Psychologue MDS Carcassonne Centre Mont. Noire - ASE <i>MISSIONS - Assurer l'accompagnement psychologique des usagers et évaluations psychologiques dans un objectif de protection de l'enfance ACTIVITES - Elaboration des</i>						

Accusé de réception en Préfecture
05-281100024-20230404-01120230404448-AR
Date de réception préfecture : 12/04/2023

évaluations psychologiques concernant les enfants suivis dans le cadre de l'ASE et leurs parents, sur orientation des autres professionnels de l'équipe pluridisciplinaire, afin d'étayer la prise en charge et de permettre, si nécessaire, l'orientation des enfants et des parents vers une structure de soins adaptée. - Participation au recueil et au traitement des IP/signalements. - Entretiens d'aide avec les enfants suivis dans le cadre de l'ASE et leurs parents pouvant notamment inclure la dimension de soutien à la fonction parentale. - Participation au travail d'équipe et soutien de par son expertise des autres membres de l'équipe pluridisciplinaire ASE et notamment des assistants familiaux, dans le cadre de la prise en charge quotidienne des jeunes accueillis. SPECIFICITES DU POSTE COMPETENCES REQUISES Connaissance des dispositifs ASE à mobiliser

Opération sans offre

Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction)

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

03/04/2023

11/05/2023

Responsable du pôle fonctions transverses Service Aide Sociale Générale - Pôle fonctions transverses

MISSIONS Assurer l'encadrement, la coordination et l'animation de l'équipe Contribuer à l'évolution des missions, des moyens et de l'organisation du service ACTIVITES Encadrement d'équipe : - Coordination et animation du pôle fonctions transverses Cellule Accueil/courrier : - Garantie aux usagers du meilleur accueil physique et téléphonique -Veille au classement et à l'archivage des dossiers de la classethèque - Veille de l'actualisation des données ASG sur l'intranaud et le site internet du Département Cellule contentieux : - Veille juridique du service - Vérification de la bonne application des dispositions législatives et réglementaires au sein du service (procédures, courriers, commissions) et en appui des partenaires - actualisation du Règlement Départemental d'Aide Sociale, des référentiels, rédaction de fiches de procédure, mise en oeuvre du DPIA - Garantie de la mise en oeuvre des recours sur succession et l'instruction des procédures contentieuses Cellule CMI : - Mise en oeuvre de la CMI en lien avec la MDPH et le pôle instruction ASG Gestion de projets : - Mise en oeuvre des projets informatiques (finalisation du déploiement de Iodas, GED, parapheur électronique, portail social, portail notaire, SAE) - Mise en oeuvre des projets transverses au service ou à la direction de l'autonomie (ASIP, SUN) Outils de suivi : - Actualisation des tableaux de bord du service, détection des besoins nouveaux de statistiques et pilotage de leur développement SPECIFICITES DU POSTE COMPETENCES REQUISES - Expérience et maîtrise des dispositifs d'aide sociale - Expérience et maîtrise des logiciels bureautiques - Sens de l'organisation et du travail en équipe - Qualités relationnelles - Fortes capacités à prendre des initiatives et des décisions, à formuler des propositions en tant que chef de projet

Opération sans offre

Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Emploi contractuel de cat. C

Poste créé suite à un nouveau besoin

35h00

ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique

03/04/2023

11/05/2023

Chargé de mission Animation à l'Espace Grand Narbonne Razimbaud Cohésion Urbaine et Territoriale

LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION Recrute en interne au sein du service Cohésion urbaine et territoriale : UN CHARGÉ DE MISSION ANIMATION A L'ESPACE GRAND NARBONNE RAZIMBAUD (H/F) Contexte : Pilotée par Le Grand Narbonne, la Politique de la Ville a évolué en 2015 avec l'élaboration d'un Contrat de Ville en lieu et place de l'ancien Contrat Urbain de Cohésion Sociale (CUCS). Ce programme intègre de multiples interventions publiques vers les populations de trois quartiers situés à Narbonne : * Narbonne Ouest avec Saint Jean Pierre et les Peupliers, * Narbonne Est avec Razimbaud, * Narbonne Centre (flots des quartiers de

V011230400993811001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE

V011230400994069001

GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION

Accusé de réception en préfecture
011230400994069001-20230404-01120230404448-AR
Date de réception en préfecture : 12/04/2023

Bourg et Cité). Ces quartiers ont été désignés comme prioritaires par l'Etat, en tenant compte de critères objectifs (rapport population / niveau de ressources). La Politique de la Ville fédère 18 partenaires institutionnels, économiques, associatifs, dont l'Etat et la Ville de Narbonne. Le Contrat de Ville du Grand Narbonne s'appuie sur une mobilisation accrue du droit commun, une meilleure articulation des financements existants entre les différents signataires du Contrat de Ville et de nouvelles orientations déclinées par thématiques : * Cohésion sociale, * Cadre de vie et rénovation urbaine, * Développement économique et emploi, * Valeurs de la République et citoyenneté, * Axes transversaux (égalité femmes-hommes, jeunesse, lutte contre les discriminations, inclusion numérique...). Dans le cadre de ces missions, vous aurez notamment la charge de : - L'Espace Grand Narbonne Razimbaud * Gestion et l'animation du projet " Recyclerie Solidaire " * Gestion, organisation des salles et des projets liés à l'Espace Grand Narbonne Razimbaud * Gestion de la diffusion des informations liées à l'activité du lieu * Animation et suivi de l'événementiel des lieux * Communiquer sur les projets de la structure et promotion de l'activité du service * Gestion d'accueil, d'ouverture et de fermeture du bâtiment * Gestion des groupes et du lieu, et de proposition en termes d'actions et de projets. * Création des passerelles entre les habitants des secteurs Politique de la ville et les actions et les projets portés par les institutions et le tissu associatif - Soutien aux projets d'Innovation Sociale et Numérique : * Soutien aux projets d'Innovation Sociale et Numérique * Le reporting dans l'Espace Grand Narbonne (comptes-rendus, tableaux de bord mensuels...). * Participation à la mise en oeuvre de la stratégie de la promotion des lieux et des actions associées. Relations fonctionnelles : * Relations permanentes avec la direction des services Cohésion Urbaine et territoriale * Liens avec les associations de quartier dans le cadre de la politique de la ville * Liens très fréquents avec les usagers et les résidents du bâtiment Espace Grand Narbonne Razimbaud * Liens avec les porteurs de projets et chefs d'entreprises du territoire * Relations directes avec les utilisateurs

Opération sans offre

Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Emploi contractuel de cat. C	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	03/04/2023	11/05/2023
---	--	-------	---	------------	------------

Agent administratif et d'accueil, référent comptabilité (H/F) Patio des Arts

LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION 37communes, 130 000 habitants Pour son Patio des Arts, établissement d'enseignement artistique labellisé Conservatoire à Rayonnement Départemental (musique, théâtre, arts plastiques), le Grand Narbonne Communauté d'Agglomération recrute en interne un : AGENT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL, REFERENT COMPTABILITE (H/F), (CADRE C, FILIERE ADMINISTRATIVE, TEMPS PLEIN) Placé sous l'autorité de l'adjoint de direction, responsable du pôle administratif et financier, au sein de l'équipe accueil/administration, vous participez aux missions d'accueil et assurez le suivi de la comptabilité générale liés à l'activité du Patio des Arts. Dans le cadre de ces missions, vous aurez notamment à : * Assurer l'accueil du public sur place et par téléphone, * Réaliser la mise en forme de travaux de bureautique, * Participer à la gestion administrative (suivi des présences d'élèves et enseignants, organisation des inscriptions-réinscriptions...), * Assurer la gestion et le suivi des contrats des intervenants extérieurs (déclarations, déplacements, logements), * Réaliser les bons de commandes et rapprochement de factures liés à ces mêmes contrats, * Assurer le suivi comptable des achats du conservatoire, de la saisie des commandes au rapprochement des pièces comptables et à la relance des fournisseurs, * Suivre et mettre à jour l'inventaire du matériel du conservatoire, en lien avec le gestionnaire technique du bâtiment, * Assurer le suivi de la régie de recettes, de la facturation aux impayés, * Encaisser les règlements des usagers en tant que régisseur mandataire, * Mettre à jour différents tableaux de bord et de suivi (délibérations, convention à transmettre pour signature...), * Saisir et rédiger des documents de formes et de contenus divers, * De manière ponctuelle, participer à l'accueil du public lors d'évènements.

Opération sans offre

V011230400994193001 GRAND NARBONNE COMMUNAUTE	Ingenieur, Ingenieur principal, Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Emploi contractuel de	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/04/2023	11/05/2023
---	---	--------------------------------------	-------	---	------------	------------

de réception en préfecture
du 04/04/2023 à 10h00
de réception en préfecture
du 04/04/2023 à 10h00

D'AGGLOMERATION

<p>D'AGGLOMERATION</p> <p>V014230400994339001</p> <p>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</p>	<p>cat. A, Emploi contractuel de cat. B</p> <p>Economie de flux (H/F) Direction du Patrimoine</p> <p>LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION 37 communes, 130 000 habitants recrute au sein de la Direction Services à l'Environnement et à la Population UN ECONOMIE DE FLUX (H/F) Le Grand Narbonne porte plusieurs actions en matière de transition énergétique, notamment dans le cadre de son Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET) et d'actions sur l'habitat privé et public. Dans ce contexte, elle recrute un économiste de flux afin de renforcer ses services dans la maîtrise de l'énergie de son patrimoine. Placé(e) sous l'autorité du Directeur du patrimoine, vous aurez pour mission principale de soutenir et d'accompagner la collectivité dans le développement de projets de sobriété et d'efficacité énergétique portant sur le patrimoine bâti. Dans ce cadre, l'économiste de flux aura pour missions de : - Repérage et détection : * Suivi et reporting de l'évolution des consommations et des dépenses énergétiques * Identification des problématiques d'usage et mise en évidence des surconsommations * Rédaction de notes et de rapports (état de santé du bâtiment, dépenses énergétiques...) * Suivi du décret tertiaire - Diagnostic énergétique des bâtiments : * Analyse des diagnostics déjà réalisés * Elaboration de cahiers des charges des audits énergétiques et autres études de faisabilité * Suivi et planification des études énergétiques et thermiques - Plan d'action/financement * Conseil et accompagnement de la collectivité dans sa réflexion et sa stratégie * Préconisations d'amélioration dans un plan d'actions et notamment d'un plan pluriannuel d'investissement * Elaboration de programmes de travaux chiffrés et hiérarchisés (actions à faible investissement et à gains rapides, travaux de rénovation) pour chacun des bâtiments * Réalisation des projections en coût global de travaux * Avec le soutien des services concernés, élaboration de plans de financement et optimisation des aides financières mobilisables - Travaux : * Accompagnement dans le choix des travaux et la rédaction du programme ainsi que lors de la mise en oeuvre du programme d'actions * Rédaction des documents de consultation et analyse des offres (travaux, maîtrise d'oeuvre, prestataires extérieurs...) * Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier et des dossiers de sécurité des bâtiments * Vérification de la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les marchés * Veille à la bonne application des règles techniques et des normes * Contrôle de la conformité des documents administratifs, la gestion et l'engagement des dépenses - Conseils : * Développement d'actions et d'outils de sensibilisation : information et animation auprès des agents et utilisateurs des bâtiments * Mise en place d'actions pour la maîtrise des consommations * Elaboration de supports de communication et de capitalisation (panneaux, charte...) * Mise en valeur des expériences réussies (panneaux, charte...) * Mise en valeur des expériences réussies de suivi * Mise en valeur des expériences réussies</p> <p>Opération avec offre 0011230400994193 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230400994193-economie-flux-h-f/2</p>
<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Emploi contractuel de cat. C</p>	<p>ouvert aux contractuels</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>35h00</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>03/04/2023</p> <p>11/05/2023</p>
<p>Assistant pré-instructeur du service ADS (H/F) Service Urbanisme</p> <p>LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION 37 communes, 130 000 habitants recrute au sein du service Urbanisme: UN ASSISTANT PRÉ-INSTRUCTEUR DU SERVICE ADS (H/F) Le Pôle Aménagement Durable du Territoire comprend 30 agents et son organisation est la suivante : - 1 Direction de l'Habitat (10 agents) - 1 Direction de la Transition écologique et des mobilités durables (9 agents) - 1 Service ADS (5 agents) - 2 chargés de mission urbanisme/planification rattachée au directeur de pôle Le service mutualisé ADS " Autorisations du Droit des Sols " est composé d'une responsable et de trois instructrices. Il instruit environ 1500 demandes d'urbanisme pour le compte de 29 communes du territoire du Grand Narbonne qui ont conventionné aux prestations de ce service mutualisé. Depuis le 1er janvier 2022, le dépôt des autorisations et l'instruction se fait progressivement par voie dématérialisée. Dans le cadre d'une convention établie entre le Grand Narbonne et la Ville de Narbonne, vous aurez pour missions de : * Instruire en lien avec les instructeurs du service les autorisations d'urbanisme, principalement les déclarations préalables, les certificats d'urbanisme opérationnels et les autorisations préalables d'enseignement pour les deux entités, * Organiser et suivre l'instruction des dossiers dans les délais réglementaires * Définir les consultations réglementaires et synthétiser les avis * Rédiger des courriers et décisions afférents aux autorisations * Renseigner les pétitionnaires sur l'évolution du dossier * Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme ; * Pré-instruire des déclarations préalables ; * Vérifier la complétude des déclarations préalables de travaux ; * Lancer les consultations des services ; * Maîtriser les délais d'instruction et en assurer le respect ; * Assurer une assistance administrative à l'échelle du service ; * Assurer l'archivage ; * Apporter un soutien aux instructrices dans la gestion quotidienne des dossiers. * Accompagner les communes adhérentes dans</p>	<p>UN ASSISTANT PRÉ-INSTRUCTEUR DU SERVICE ADS (10 agents) - 1 Direction de l'Habitat (10 agents) - 1 Direction de la Transition écologique et des mobilités durables (9 agents) - 1 Service ADS (5 agents) - 2 chargés de mission urbanisme/planification rattachée au directeur de pôle Le service mutualisé ADS " Autorisations du Droit des Sols " est composé d'une responsable et de trois instructrices. Il instruit environ 1500 demandes d'urbanisme pour le compte de 29 communes du territoire du Grand Narbonne qui ont conventionné aux prestations de ce service mutualisé. Depuis le 1er janvier 2022, le dépôt des autorisations et l'instruction se fait progressivement par voie dématérialisée. Dans le cadre d'une convention établie entre le Grand Narbonne et la Ville de Narbonne, vous aurez pour missions de : * Instruire en lien avec les instructeurs du service les autorisations d'urbanisme, principalement les déclarations préalables, les certificats d'urbanisme opérationnels et les autorisations préalables d'enseignement pour les deux entités, * Organiser et suivre l'instruction des dossiers dans les délais réglementaires * Définir les consultations réglementaires et synthétiser les avis * Rédiger des courriers et décisions afférents aux autorisations * Renseigner les pétitionnaires sur l'évolution du dossier * Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme ; * Pré-instruire des déclarations préalables ; * Vérifier la complétude des déclarations préalables de travaux ; * Lancer les consultations des services ; * Maîtriser les délais d'instruction et en assurer le respect ; * Assurer une assistance administrative à l'échelle du service ; * Assurer l'archivage ; * Apporter un soutien aux instructrices dans la gestion quotidienne des dossiers. * Accompagner les communes adhérentes dans</p>

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude

85 Avenue Claude Bernard - CS60050 11890 CARCASSONNE Cedex - Tel : 04 68 77 79 79

Accusé de réception en préfecture
 011-251100224-20230404-01120230404448-AR
 Date de récépissé en préfecture : 12/04/2023

la gestion des dossiers et les bonnes pratiques dans l'utilisation du logiciel métier
Opération avec offre 0011230400994339
http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/0011230400994339-assistant-pre-instructeur-service-ads-h-f/2

Ingenieur, Ingenieur principal, Technicien, Technicien principal de 2eme classe, Technicien principal de 1ere classe, Emploi contractuel de cat. A, Emploi contractuel de cat. B	Poste creé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/04/2023	11/05/2023
--	--------------------------------------	-------	---	------------	------------

Chef de projet Système Informatique (H/F) Direction des Systèmes d'Information

LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION recrute au sein de la Direction des Systemes d'Informations : UN CHEF DE PROJET SYSTEME INFORMATIQUE (H/F) Saisissez cette occasion unique de rejoindre la Direction des Systemes d'Information en tant que Chef de Projet au sein du Grand Narbonne, un territoire dynamique et en pleine croissance. Situé sur le littoral méditerranéen, avec 37 communes et 130 000 habitants, le Grand Narbonne profite d'un riche patrimoine historique, d'une situation stratégique à la croisée de l'Espagne, Toulouse, et l'arc méditerranéen, et d'un potentiel de développement économique important. En tant qu'acteur clé, le Grand Narbonne s'engage dans la modernisation de ses services internes et externes grâce au déploiement ambitieux du numérique et de la dématérialisation. La Direction des Systèmes d'Information, composée de six agents et rattachée au pôle Fonctionnel Stratégie et Pilotage, se trouve au coeur de cette transformation. En intégrant cette équipe en pleine expansion, vous participerez au pilotage du projet stratégique de la DSI, accompagnerez les services dans le changement et animerez l'équipe. Vous interviendrez également sur des problématiques techniques, en collaboration étroite avec le Directeur des Systèmes d'Information. Gérant près de 1200 appareils connectés et plus de 100 progiciels, vous contribuerez au développement des systèmes d'information destinés à de nombreux publics internes et externes, ainsi qu'à divers métiers. N'hésitez plus à rejoindre cette aventure passionnante et apportez votre expertise en tant que Chef de Projet au sein du Grand Narbonne, une collectivité en pleine transformation et résolument orientée vers l'avenir. Dans le cadre de ces missions, vous aurez notamment, le : * Pilotage et conduite de projet d'informatisation : Conduire et mettre en oeuvre des projets de transformation numérique correspondants aux besoins exprimés par les directions métiers et répondant aux objectifs stratégiques portés par la Collectivité. * Assistance à la maîtrise d'ouvrage opérationnelle : Décliner le schéma directeur numérique de la collectivité et accompagner sa mise en oeuvre. * Maintenance en conditions opérationnelles des applications et plateformes (MCO) * Conseil, appui technique et organisationnel : Participer aux instances de pilotage des projets. * Veille et observation sectorielle : Anticiper, proposer et planifier les évolutions en lien avec l'architecture existante et les ressources humaines et financières. * Mise en oeuvre et suivi administratif, juridique, commande publique : Participer à la préparation du budget annuel, au contrôle de son exécution et à son analyse. Assurer la mise en place de certains marchés, le respect des orientations et de la bonne application des règles de la commande publique. * Elaboration, suivi, contrôles budgétaires et financiers : Contribuer à la gestion financière des projets. * Contrôle de la qualité des services rendus : Veiller à la qualité des services rendus dans le cadre des projets et des prestations fournies.

Opération avec offre 0011230400994392
http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/0011230400994392-chef-projet-systeme-informatique-h-f/2

Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ere classe, Adjoint technique principal de 2eme classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/04/2023	01/07/2023
---	--	-------	--	------------	------------

Cuisinier (h/f) PETITE ENFANCE

-Assurer la préparation des repas chauds, - Assurer l'hygiène et l'entretien des locaux, - Assurer l'hygiène et l'entretien du matériel.
Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture
11-281100024-20230404-01120230404448-AR
Date de réception en préfecture : 12/04/2023

<p>V011230400994894001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>04/04/2023</p>	<p>12/05/2023</p>
<p>V011230400994894001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Technicien Système d'Information Routier Cellule Information Routière, Suivi d'activité et statistique <i>MISSIONS En lien avec l'ensemble des services de la Direction : - Assurer l'utilisation partagée du SIR - Garantir la fiabilité du système d'information, son exploitation et sa mise à jour régulière - Répondre aux besoins des utilisateurs du SIR ACTIVITES Activités principales : - Administration du SIR, notamment sur la programmation, le développement et les paramétrages nécessaires - Administration de la base de données routières. Traitement et contrôle de la cohérence des données, afin de garantir la fiabilité du système d'informations, son exploitation et sa mise à jour - Intégration par lot, des couches de données nouvelles - Elaboration et mise à jour du catalogue de données - Gestion du référentiel routier - Assistance aux utilisateurs du SIR : hotline, accompagnement, formation, rédaction de la documentation nécessaire Activités secondaires : - Réponse aux besoins des utilisateurs du SIR - Traitement des demandes de cartes, de données et de fonctionnalités - Restitution de l'information géographique sur des cartes thématiques - Participation à l'élaboration des analyses et tableaux de bord de la DRM - Alimentation de la cartothèque - Assistance au chef de projet SIR dans le développement de modules ou d'outils - Aide à l'administration du progiciel de suivi d'activité AGT SPECIFICITES DU POSTE - Missions transversales au sein de la Direction - Univers professionnel hétérogène - Déplacements sur l'ensemble du territoire - Discretion sur les données personnelles (soumis au Règlement Général sur la Protection des Données) COMPETENCES REQUISES - Diplôme de niveau Licence Professionnelle SIG / Informatique ou équivalent - Connaissances du domaine routier et de la géomatique - Maîtrise des logiciels SIG (GEO SI Routier, GEO Générateur, QGIS) - Maîtrise des bases de données relationnelles (PostgreSQL/PostGIS) - Maîtrise des outils Extract-Transform-Load (FME...) - Connaissance du langage SQL et des commandes de base de LINUX - Maîtrise de la gestion des métadonnées (Geosource) - Esprit de synthèse, qualités de communication et de reporting - Sens de l'organisation et du travail transversal - Capacité d'initiatives et autonomie</i> Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité supérieure à 6 mois</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>04/04/2023</p>	<p>12/05/2023</p>
<p>V011230400995183001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction)</p> <p>Chef de service Administration Générale (MDPH) MDPH - Service Administration Générale <i>MISSIONS Encadrement des agents rattachés au service Administration générale Gestion des dossiers RH et budgétaires du GIP (y compris FDC), sous l'autorité de la Directrice du GIP/MDPH et en lien avec les autres chefs de service de la MDPH, ainsi qu'avec les administrations et associations mettant des agents à disposition Mise en oeuvre des modalités de contrôle de gestion et du suivi de la démarche qualité Gestion des interventions sur le bâtiment de la MDPH Travail en liens étroits avec les cadres du GIP/MDPH Participation à la mise en oeuvre et à l'évaluation de la politique départementale du handicap Suivi des projets transverses, notamment RAT, SI et Via Trajectoire ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : &#9746; Suivre et rédiger des documents budgétaires, en lien avec la COMEX et la CNSA &#9746; Suivre la gestion RH des agents du GIP/MDPH &#9746; Mettre en oeuvre le contrôle de gestion et les modalités de suivi/évaluation de la politique départementale du Handicap &#9746; Réaliser des travaux statistiques et participer à la rédaction du rapport annuel d'activité &#9746; Poursuivre la mise en oeuvre du partenariat (élus, associations, services de l'Etat, CPAM, CAF...) &#9746; Poursuivre la conduite de projet en lien avec les activités liées au SI, à la RAT et à Via Trajectoire &#9746; SPECIFICITES DU POSTE Maîtrise indispensable des outils bureautiques Qualités rédactionnelles et relationnelles Discretion Ecoute Disponibilité Autonomie COMPETENCES REQUISES Rigueur et sens de l'organisation Réactivité Grandes facultés d'adaptation Aptitudes à la conduite de projet ELEMENTS DE REMUNERATION SPECIFIQUES NBI : Oui &#9746; Non &#9746; MAJORATION IFSE : Oui &#9746; Non : &#9746; ASTREINTES : Oui &#9746; Non : &#9746;</i> Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité supérieure à 6 mois</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>04/04/2023</p>	<p>12/05/2023</p>

Accusé de réception en préfecture
011230400995183001-20230404-01120230404448-AR
Date de réception préfecture : 12/04/2023

<p>V011230400995715001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>04/04/2023</p>	<p>01/08/2023</p>
<p>V011230400995952001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité supérieure à 6 mois</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>04/04/2023</p>	<p>12/05/2023</p>
<p>V011230400996015001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>04/04/2023</p>	<p>01/08/2023</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230404-01120230404448-AR
Date de réception préfecture : 12/04/2023

MISSIONS - Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration - Contribuer par sa polyvalence au bon fonctionnement du collège - Assurer l'accueil général de l'établissement ACTIVITES PRINCIPALES : ACCUEILLIR : - Accueil physique : recevoir, renseigner et orienter les personnels et usagers des établissements et le public y accédant en respectant strictement les protocoles en place (Vigipirate, sanitaire...) - Contrôler l'accès et la sortie des personnes aux locaux (registre des entrées et des sorties) - Accueil téléphonique : recevoir et identifier les appels, analyser la demande et orienter vers la personne recherchée ou vers une structure ou un service compétent - Transmettre des messages oraux, des documents écrits - Effectuer le suivi des systèmes d'alarmes et diffuser l'alerte dans le cadre du protocole sécurité de l'établissement - Assurer le suivi du courrier (affranchissement, expédition, réception, distribution) - Ouvrir et fermer l'établissement (portes, volets, fenêtres, extinction des lumières des salles, halls, dépendances...), gérer les clés en accord avec les services de l'intendance ENTRETENIR LES LOCAUX D'ACCUEIL : - Assurer l'entretien des locaux (loge, locaux administratifs, sas d'entrée), et des surfaces non bâties - Assurer le tri et l'évacuation des déchets - Assurer la manutention et le rangement des équipements - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation ACTIVITES SECONDAIRES : GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire et la cuisine - Mettre en place couverts, plats, plateaux, réceptions d'accueil et collations pédagogiques EN CAS DE BESOIN, DE MANIERE ACCESSOIRE, et en veillant au respect des règles et consignes spécifiques : GERER L'ENTRETIEN DU LINGE (laver, repasser, entretenir linge et vêtements) PARTICIPER A LA RESTAURATION (Réalisation de plats (entrées et desserts)) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative, sorties ou actions pédagogiques - Port de charges lourdes et manutention - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Polyvalence et horaires particuliers selon les nécessités de service - Possibilité d'horaires de soir COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B + véhicule - Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité - Si activité restauration : Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP cuisine ou APR) ou équivalent en cuisine, formation HACCP obligatoire - Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement - Aptitude à l'accueil, réserve et discrétion - Capacités à travailler en milieu scolaire : adapter son comportement aux types de publics accueillis, gérer les situations de stress - Autonomie et prise d'initiative - Capacités à travailler en équipe - Etre à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles, y compris dans le cadre du travail en équipe - Rigueur et sens de l'organisation

Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230404-01120230404448-AR
Date de réception préfecture : 12/04/2023