



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

ARRÊTÉ N° 01120230418664

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 43 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
6	5	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 18/04/2023

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>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230418-01120230418664-AR
Date de réception préfecture : 21/04/2023

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V011230401005441001 CIAS DE LA MONTAGNE NOIRE	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	13/04/2023	01/05/2023
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) saad <i>aide a domicile au service d'aide et d'accompagnement à domicile</i> Opération sans offre					
V011230401005441002 CIAS DE LA MONTAGNE NOIRE	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	13/04/2023	01/05/2023
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) saad <i>aide a domicile au service d'aide et d'accompagnement à domicile</i> Opération sans offre					
V011230401005841001 COMMUNE DE MONTREDON-DES-CORBIERES	Gardien brigadier	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	13/04/2023	01/06/2023
	Policier municipal (h/f) Police pluri communale <i>L'agent exerce les missions de prévention nécessaires au maintien de l'ordre, de la sécurité et de la salubrité publique en contrôlant les règlements de police municipale, en constatant les infractions et en exécutant les directives des Maires dans le cadre de leurs pouvoirs de police. Il doit coordonner les interventions sur le terrain.</i> Opération sans offre					
V011230401006003001 COMMUNE DE CUXAC-D AUDE	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	13/04/2023	21/05/2023
	Chargé d'accueil en médiathèque <i>Conçoit, organise et met en oeuvre les dispositifs de l'action culturelle en s'appuyant sur les expositions temporaires et permanentes et les collections. Sensibilise les publics au patrimoine par la mise en oeuvre d'ateliers et de parcours pédagogiques et la diffusion de documents d'information</i> Opération sans offre					
V011230401006082001 CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	13/04/2023	21/05/2023
	Gestionnaire Ressources Enfance Jeunesse <i>- Polyvalence sur le Service Inscriptions Facturation Régie - Accueil physique, téléphonique, orientation et accompagnement du public - Assure le traitement et le suivi des dossiers d'inscriptions ALAE/AL - Gestion des courriers et des documents divers liés au Service - Assure les inscriptions et l'encaissement des Accueils de Loisirs - Traitement</i>					

Accusé de réception en préfecture
01123040100024-20230418-01123041866-AR
Date de réception préfecture : 20/04/2023

des réservations en ALAE
Opération sans offre

	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	14/04/2023	01/06/2023
<p>V011230401006255001</p> <p>COMMUNE DE CAPENDU</p>	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique</p> <p>MISSIONS ET ACTIVITES * Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux d'entretien et de petite maintenance sur les bâtiments, les équipements publics et la voirie : - Nettoyer les équipements urbains (bancs publics, trottoirs, murs graffités,...) - Repérer et signaler les dégradations de la voirie et chemins communaux et proposer des interventions prioritaires et effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie) - Poser, remplacer et remettre en état des éléments de chaussée, de voirie (mobilier, signalétique) - Dégager et nettoyer les voies et les espaces publics (balayage, enlèvement et évacuation des déchets, feuilles et branches mortes, regards d'eau pluviale) - Identifier et signaler des dysfonctionnements dans un bâtiment - Effectuer des travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments : - maçonnerie : montage de murs ou de cloisons, exécution de raccords d'enduit ou de carrelage - plâtrerie, peinture : raccords de plâtre, réalisation de saignées, réfection de murs (peintures, papiers peints) - électricité : diagnostic de pannes, application des mesures de protection, dépannage d'une installation courante - plomberie/chauffage : entretien des installations sanitaires - métallerie/serrurerie : identifier les matériaux et les différentes soudures appropriées, maintien en état de fonctionnement de la serrurerie et de la quincaillerie, exécution de petits travaux (soudure, assemblage), réalisation d'une clôture grillagée, main courante, portillon, portail, réalisation de mobilier urbain - Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté après les interventions * Participer à la préparation d'évènements et manifestations diverses - Manipuler différents matériels : barrières, chaises, tables, estrade, chapiteaux,... - Assurer la relation avec les entreprises intervenant sur la commune * Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et des locaux utilisés - Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel et des véhicules à disposition - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation des produits dangereux - Détecter les dysfonctionnements des équipements et évaluer les risques d'accidents - Maintenir les locaux technique en état de propreté et de fonctionnement * Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels - Arroser les surfaces en herbe - Tondre les surfaces en herbe - Effectuer des plantations - Tailler et entretenir des haies et arbres - Débroussailler les espaces publics * Nettoyage mécanique (balayuse de rues) du village - planifier un circuit de nettoyage - balaye les sols et voies publiques et dégage ou ramasse les déjections, détritus, feuilles morte - lave et décape les espaces urbains - inspecte et le contrôle de la propreté - entretien du véhicule et des équipements COMPETENCES REQUISES : - connaître l'environnement et le fonctionnement d'une collectivité territoriale - connaissances fondamentales techniques et réglementaires en matière de bâtiment, espaces verts, voirie, propreté urbaine, éclairage public, urbanisme, développement durable, gestion des déchets, cimetières. - connaître les techniques bâtiment second oeuvre - connaître les règles d'entretien bâtiment et voirie - connaître les techniques de signalisation - connaître les différents types de fonctionnement des outillages et matériels mis à disposition et les équipements de protection associés - connaître les gestes et postures de la maintenance manuelle - connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits - savoir organiser son temps et travailler en équipe - sens du service public - discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve QUALITES REQUISES Autonomie, rigueur, dynamisme, efficacité, disponibilité</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011230401006461001</p> <p>CCAS DE VAUNES MINERVOIS</p>	Médecin hors-classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	14/04/2023	22/05/2023
	<p>Médecin coordonnateur EHPAD</p> <p>Le médecin coordonnateur intègre une équipe de direction et contribue à la qualité de prise en charge gérontologique des résidents en favorisant la coordination générale</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
011-281100024-20230418-01120230418664-AR
Date de réception en préfecture : 14/04/2023

<p>des soins entre les différents professionnels de santé (salariés ou libéraux) intervenant dans l'établissement, poste à pourvoir par voie de mutation ou voie contractuelle. 0,5 ETP, horaires à définir. Opération avec offre 0011230401006461 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230401006461-mececin-coordonnateur/2</p>						
V011230401006649001	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	34h30	à pourvoir par voie statutaire	14/04/2023	22/05/2023
CIAS CARCASSONNE AGGIO SOLIDARITE	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Jeunesse Conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires. Assure la sécurité physique et affective des enfants accueillis Relation avec les familles. Rend compte supérieur hiérarchique de tout incident pouvant survenir dans le déroulement de sa mission Opération sans offre					
V011230401006796001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	à pourvoir par voie statutaire	14/04/2023	01/06/2023
COMMUNE DE BAGES	Assistant services à la population (h/f) Administratif L'agent d'accueil est chargé d'assurer les services postaux, services financiers et prestations associées de l'agence postale communale, ainsi de réaliser diverses tâches administratives au sein du secrétariat de la mairie Opération sans offre					
V011230401007361001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	14/04/2023	01/07/2023
CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE Interventions techniques Opération sans offre					
V011230401007542001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	14/04/2023	22/05/2023
COMMUNE DE CARCASSONNE	Responsable administratif polyvalent (h/f) DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DE LA CITOYENNETE Etat-Civil : Instruire, dresser et délivrer des actes d'état civil Délivrer et compléter des livrets de famille Mettre à jour les actes et registres d'Etat Civil Transcrire les Jugements Suivi administratif des dossiers Accueil physique et téléphonique Information et conseil Gestion de planning de rendez-vous Vérifier l'authenticité de documents Coopération avec les administrations et autres collectivités Polyvalence au sein du service Audition des époux et célébration de mariage Enregistrement et dissolution PaCS Traitement COMEDec Cartes d'identité/Passports : Instruire et délivrer des documents d'identité Suivi administratif des dossiers Accueil physique et téléphonique Information et conseil Gestion planning des rendez-vous Vérifier l'authenticité de documents Coopération avec la Préfecture Polyvalence au sein du service Utilisation					

Accusé de réception de la préfecture
01123040100024-20230418-0112023041866-AR
Date de réception préfecture : 21/04/2023

	Logiciels XTIME Opération sans offre	Mélodie	Synbird	Kolok	
V011230401007678001 COMMUNE DE CUXAC-D AUDE	Agent de maîtrise ATSEM (h/f) ECOLES Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants Opération sans offre	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	14/04/2023 01/06/2023
V011230401007750001 COMMUNE DE NARBONNE	Attaché, Rédacteur principal de 2ème classe Coordinateur subventions Mission contractualisation - subventions Optimiser la recherche et le recouvrement des subventions reçues, principalement en investissement; sécuriser les procédures en cours en veillant au respect des échéances et à la conformité des pièces à fournir; donner une visibilité sur le suivi budgétaire en matière de recettes de subventions. En relation avec les partenaires institutionnels et organismes financeurs, la trésorerie et l'ensembles des services de la ville. Opération sans offre	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	14/04/2023 01/06/2023
V01123040100772001 COMMUNE DE NARBONNE	Attaché, Rédacteur principal de 1ère classe Directeur(-trice) adjoint de la direction des finances Direction des finances Elaborer les documents budgétaires et sécuriser l'ensemble du processus d'adoption des actes budgétaires; garantir la conformité et la qualité des écritures comptables; superviser et coordonner l'ensemble des activités du service financier; suppléer le directeur dans l'ensemble de ses missions, notamment pour la mise en oeuvre des projets de la direction et chantiers transversaux à la collectivité. Opération sans offre	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	14/04/2023 01/06/2023
V011230401007806001 COMMUNE DE NARBONNE	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise AGENT TECHNIQUE DES ECOLES (ATE) ENFANCE RESTAURATION ET HYGIENE Assurer l'entretien des locaux de l'école Accueillir et accompagner les enfants sur les différents temps périscolaires Gérer les inscriptions des enfants en restauration Participer à la mise de la récré fruitée. Opération sans offre	Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	14/04/2023 01/06/2023
V011230401008817001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général	17/04/2023 04/07/2023

Accusé de réception en préfecture
011-23041000220230418-01120230418664-AR
Date de réception en préfecture : 21/04/2023

COMMUNE DE NARBONNE	cadres (retraite, démission,...)		de la fonction publique			
	Agent de surveillance des voies publiques 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					
V011230401008902001	ATSEM principal de 2ème classe,	Poste créé suite à un nouveau besoin	14h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	17/04/2023	28/05/2023
	ATSEM intercommunal à 27h/hebdo <i>En tant qu'ATSEM vous assistez l'enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Vous préparez et mettez en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Vous participez à la mise en place des activités pédagogiques proposées par l'enseignant. Agent intercommunal, vous serez recruté respectivement par chaque commune à hauteur de 14h/hebdo par TALAIRAN, et 13h/hebdo par TOURNISSAN.</i> Opération avec offre 0011230401008902 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230401008902-atsem-intercommunal-a-27h-hebdo/2					
V011230401008929001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/04/2023	25/05/2023
	Assistant ressources humaines (h/f) RESSOURCES HUMAINES ASSISTANT RH MALADIES PAYE GESTION DES DOSSIERS RH Opération sans offre					
V011230401008940001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/04/2023	25/05/2023
	AGENT TECHNIQUE SERVICE TECHNIQUE ANIMATION AGENT POLYVALENT Opération sans offre					
V011230401008940002	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/04/2023	25/05/2023
	AGENT TECHNIQUE SERVICE TECHNIQUE ANIMATION					
COMMUNE DE LIMOUX						

Accusé de réception en préfecture
 011-28110024-20230418-01120230418664-AR
 Date de réception préfecture : 21/04/2023

	AGENT POLYVALENT Opération sans offre					
V011230401008940003	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/04/2023	25/05/2023
COMMUNE DE LIMOUX						
AGENT TECHNIQUE SERVICE TECHNIQUE ANIMATION AGENT POLYVALENT Opération sans offre						
V011230401008969001	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	13h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	17/04/2023	28/08/2023
COMMUNE DE TOURNISSAN						
ATSEM (h/f) En tant qu'ATSEM vous assistez l'enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Vous préparez et mettez en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Vous participez à la mise en place des activités pédagogiques proposées par l'enseignant. Agent intercommunal, vous serez recruté respectivement par chaque commune à hauteur de 14h/hebdo par TALAIRAN, et 13h/hebdo par TOURNISSAN. Cette opération est rattachée à l'opération N°011230401008902 créée pour la commune de Talairan Opération sans offre						
V011230401009533001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/04/2023	01/06/2023
COMMUNE DE NARBONNE						
Coordinateur des équipements sportifs secteur bâtiments Direction des sports Sous l'autorité du Directeur des Sports, vous contribuez à la qualité des équipements et des espaces publics sportifs couverts de la Ville en coordonnant les activités techniques, administratives, financières et humaines d'une équipe d'entretien des équipements sportifs indoor de la Ville. Vous maîtrisez et disposez d'une expérience réussie dans l'entretien des équipements sportifs couverts de haut niveau. Vous êtes garant d'une gestion durable de l'activité et veillez aux exigences de sécurité. Fortement impliqué sur le terrain, vous participez également à la création et au suivi de chantiers confiés aux entreprises de votre secteur. Opération sans offre						
V011230401009552001	Ingénieur	Poste réservé au dispositif de détachement dérogatoire sur un cadre d'emplois	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/04/2023	01/07/2023
COMMUNE DE QUILLAN						

Courriel : 21/04/2023
 Procusé de réception en préfecture
 11-281100024-20230418301120230418664-AR
 Date de réception préfecture : 21/04/2023

		supérieur réservé aux BOETH						
	Directeur du Service Technique (H/F) <i>Directeur du Service Technique - Procédure BOETH - Article 93</i> Opération sans offre							
V011230401009708001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	28h00	ouvert aux contractuels Art. 1332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	17/04/2023	25/05/2023		
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) ENFANCE JEUNESSE DE LA CCPA <i>14h maison france service 14h service administratif pour enfance jeunesse</i> Opération sans offre							
V011230401009711001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	28h00	ouvert aux contractuels Art. 1332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	17/04/2023	25/05/2023		
	Intervenant informatique INFORMATIQUES Opération sans offre							
	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Nouveau projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. 1332-24 du code général de la fonction publique	18/04/2023	26/05/2023		
V011230401009782001	Facilitateur Clause Sociale Insertion <i>MISSIONS Mettre en oeuvre la clause sociale d'insertion ACTIVITES Assistance aux Maîtres d'ouvrages - Participation au suivi des conventions du guichet unique avec les différents maîtres d'ouvrages - Assistance à la maîtrise d'ouvrage dans l'élaboration des pièces administratives afférentes à la clause sociale - Veille et suivi de la bonne réalisation de la condition d'exécution sociale Accompagnement des entreprises (assistance tout au long des marchés) - Aide au choix des modalités de mise en oeuvre - Interface marchés / prescripteur (pré-recrutement, validation candidatures, suivi candidats et salariés) - Soutien sur la durée des marchés - Garantie de la réalisation des heures et de l'éligibilité des participants - Participation aux réunions de chantier stratégiques Gestion administrative nécessaire au suivi et au pilotage de la clause - Recueil des justificatifs de réalisation et saisie des données dans les logiciels métiers Up Clause et Up MO SPECIFICITE DU POSTE Déplacements département et hors département à prévoir COMPETENCES REQUISES - Connaissance souhaitée ou à acquérir des dispositifs liés à l'insertion professionnelle et à la clause insertion - Maîtrise des logiciels Word, Excel, Grand Angle, Duda, CAF PRO et des logiciels spécifiques à la clause - Capacité à travailler en lien avec les opérateurs extérieurs et les entreprises : sens du relationnel développé - Capacité à travailler en équipe avec d'autres agents du service chargés de mettre en oeuvre la mission clause sociale - Capacités d'organisation, rigueur et sens de l'initiative</i> Opération sans offre							

Accusé de réception en préfecture
 011-281-2024-20230418-01120230418664-AR
 Date de l'accusé de réception en préfecture : 21/04/2023

V011230401009805001	Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	05h00	à pourvoir par voie statutaire	18/04/2023	01/06/2023
COMMUNE DE AXAT	Responsable des services techniques (h/f) Technique <i>Missions : Direction des travaux, participation à l'élaboration de projets de travaux neufs ou d'entretien, conduite de missions d'études et de projets, encadrement du personnel, instruction des affaires touchant à l'urbanisme, l'aménagement, l'entretien et la conservation du domaine de la collectivité. Qualifications et compétences : en adéquation avec le poste.</i> Opération sans offre					
V011230401009867001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	18/04/2023	01/06/2023
CC PYRENEES AUDIOISES ADMINISTRATION GENERALE	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) SERVICE TECHNIQUE CHALABRE CHANGEMENT DE POSTE AGENT TITULAIRE PASSE DU BUDGET OM AU BUDGET ADMINISTRATION GENERALE Opération sans offre					
V011230401009883001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	28h50	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	18/04/2023	01/06/2023
CC PYRENEES AUDIOISES ORDURES MENAGERES	Agent de déchèterie (h/f) DECHETTERIE CHALABRE AGENT DE DECHETTERIE A CHALABRE Opération sans offre					
V011230401009920001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un changement de temps de travail	02h00	à pourvoir par voie statutaire	18/04/2023	01/06/2023
COMMUNE DE VAL DE LAMBONE	Secrétaire de mairie (h/f) Le poste consiste à réaliser toutes les tâches administratives d'une mairie Opération sans offre					
V011230401010052001	Infirmier en soins généraux	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/04/2023	26/05/2023
CIAS DE SUD MINERVOIS						

Accusé de réception en préfecture
11-281100034-20230418-01120230418664-AR
Date de réception en préfecture : 21/05/2023

Accusé de réception et de dépôt en date du 26/05/2023 à 14h36:44
 011-28110002-2023-04-18-0664-AR
 Date de réception : 26/05/2023

Infirmier/Infirmière en EHPAD EHPAD FINALITES DU POSTE Dispenser des soins préventifs, curatifs et/ou palliatifs visant à promouvoir, maintenir et restaurer la santé et/ou accompagner les résidents et/ou accompagner les résidents en fin de vie. Veiller avec éthique à la sécurité, au confort et à la satisfaction du résident dans le cadre de son activité. CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE Intervenir dans le cadre d'une équipe pluriprofessionnelle de manière autonome et/ou en collaboration Obligation de suivre un programme annuel de DPC (loi HPST) Horaires en 12h MISSIONS ACTIVITES Analyser les situations, identifier et anticiper les besoins des résidents, afin d'organiser et réaliser des soins adaptés et surveillance aux personnes, dans le but de réajuster les pratiques Coordonner les activités des soignants Assurer l'encadrement des équipes pluridisciplinaires et stagiaires Favoriser les relations avec les familles et intervenants Gérer les rendez-vous, organiser les sorties Assister aux réunions internes Assurer le respect des protocoles de prise en charge de la personne Gérer le dossier de soins infirmiers (Net Soins) Favoriser la mise en place du Projet d'Accompagnement Personnalisé Appréhender et suivre le DARI Gérer et contrôler le stock du matériel de soins et des médicaments Opération avec offre 0011230401010052 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230401010052-infirmier-infirmiere-ehpad/2						
CIAS DU SUD MINERVOIS V011230401010052002		Infirmier/Infirmière en EHPAD EHPAD FINALITES DU POSTE Dispenser des soins préventifs, curatifs et/ou palliatifs visant à promouvoir, maintenir et restaurer la santé et/ou accompagner les résidents en fin de vie. Veiller avec éthique à la sécurité, au confort et à la satisfaction du résident dans le cadre de son activité. CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE Intervenir dans le cadre d'une équipe pluriprofessionnelle de manière autonome et/ou en collaboration Obligation de suivre un programme annuel de DPC (loi HPST) Horaires en 12h MISSIONS ACTIVITES Analyser les situations, identifier et anticiper les besoins des résidents, afin d'organiser et réaliser des soins adaptés et surveillance aux personnes, dans le but de réajuster les pratiques Coordonner les activités des soignants Assurer l'encadrement des équipes pluridisciplinaires et stagiaires Favoriser les relations avec les familles et intervenants Gérer les rendez-vous, organiser les sorties Assister aux réunions internes Assurer le respect des protocoles de prise en charge de la personne Gérer le dossier de soins infirmiers (Net Soins) Favoriser la mise en place du Projet d'Accompagnement Personnalisé Appréhender et suivre le DARI Gérer et contrôler le stock du matériel de soins et des médicaments Opération avec offre 0011230401010052 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230401010052-infirmier-infirmiere-ehpad/2		Infirmier en soins généraux Poste créé suite à un nouveau besoin 35h00 ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique 18/04/2023 26/05/2023		
CIAS DU SUD MINERVOIS V011230401010118001		Auxiliaire de vie sociale (h/f) Service d'Aide à domicile Permettre l'aide au maintien à domicile d'une personne âgée, en situation de handicap, malade, accidentée, en perte d'autonomie, en assurant un travail matériel, moral, social ou sanitaire et les tâches liées à cette fonction, exclusivement, en assurant les actes essentiels de la vie quotidienne. Opération avec offre 0011230401010118 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230401010118-auxiliaire-vie-sociale-h-f/2		Agent social Poste créé suite à un nouveau besoin 20h00 ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique 18/04/2023 26/05/2023		
CIAS DU SUD MINERVOIS V011230401010118002		Agent social Poste créé suite à un nouveau besoin 20h00 ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique 18/04/2023 26/05/2023				

	<p>Auxiliaire de vie sociale (h/f) Service d'Aide à domicile <i>Permettre l'aide au maintien à domicile d'une personne âgée, en situation de handicap, malade, accidentée, en perte d'autonomie, en assurant un travail matériel, moral, social ou sanitaire et les tâches liées à cette fonction, exclusivement, en assurant les actes essentiels de la vie quotidienne.</i> Opération avec offre O011230401010118 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230401010118-auxiliaire-vie-sociale-h-f/2</p>					
V011230401010202001 CIAS DU SUD MINERVOIS	Technicien	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/04/2023	26/05/2023
V011230401010335001 CIAS DU SUD MINERVOIS	Cuisinier (h/f) EHPAD <i>Assurer dans le respect des normes réglementaires, la cuisine, le service, la plonge, le nettoyage et la désinfection des parties techniques, du matériel présent dans son ensemble, ainsi que les outils mis à disposition par l'EHPAD dans le cadre de son activité. Veiller avec éthique à la sécurité, au confort et à la satisfaction du résident dans le cadre de son activité.</i> Opération avec offre O011230401010202 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230401010202-cuisinier-h-f/2	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/04/2023	26/05/2023
V011230401010335002 CIAS DU SUD MINERVOIS	Aide-Soignante/Aide-Soignant (h/f) EHPAD <i>Assurer la prise en charge individualisée de la personne âgée, dans le cadre du projet de vie et de soins Veiller avec éthique à la sécurité, au confort et à la satisfaction du résident dans le cadre de son activité.</i> Opération avec offre O011230401010335 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230401010335-aide-soignante-aide-soignant-h-f/2	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/04/2023	26/05/2023
V011230401010480001 CIAS DU SUD MINERVOIS	Aide-Soignante/Aide-Soignant (h/f) EHPAD <i>Assurer la prise en charge individualisée de la personne âgée, dans le cadre du projet de vie et de soins Veiller avec éthique à la sécurité, au confort et à la satisfaction du résident dans le cadre de son activité.</i> Opération avec offre O011230401010335 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230401010335-aide-soignante-aide-soignant-h-f/2	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	18/04/2023	09/07/2023
COMMUNE DE ESPEZEL	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique					

Accusé de réception en préfecture
0112304100024-20230418-01120230418664-AR
Date de réception préfecture : 21/05/2023

Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural. Réalise des interventions techniques sur la commune. Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts. Aide à la préparation des diverses manifestations. Surveillance et assure la maintenance des réseaux d'eau potable et d'assainissement. Réalise des branchements neufs d'eau potable et d'assainissement. Relève et change les compteurs d'eau potable. **Département**
 Opération avec offre 0011230401010480
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230401010480-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2

Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/04/2023	30/05/2023
-----------------------	--------------------------------------	-------	--	------------	------------

Assistant services à la population (h/f) Accueil

DELIVRANCE DES CARTES D'IDENTITE - Accueillir le public et répondre aux demandes. Assurer le poste de pré-accueil téléphonique et physique. Établir les dossiers et valider les dossiers (Photo, documents fournis). Transmettre les dossiers aux autorités compétentes (Préfecture / CERT de la région). Remettre et délivrer les documents d'identité. Traiter la partie administrative (statistiques, destruction des anciens documents, ...). Gérer et optimiser le planning des rendez-vous. - Contrôler les documents et alerter en cas de problème. Vérifier l'authenticité des actes et des documents. Alerter le responsable de service ou les autorités de tutelles en cas de doute ou problème. Suivre les dossiers douteux ou problématiques. COMMUNICATION - Gestion et suivi de la communication municipale : o conception affiches, invitations, etc... o gestion et mise à jour du site internet, de l'application mobile, des réseaux sociaux o gestion du panneau électronique - Couverture des manifestations municipales, réalisation de reportages photos, - Rédaction de supports écrits URBANISME - Traitement des demandes CUA avec logiciel dédié à l'urbanisme - Traitement des DIA et relations avec les notaires - Utilisation des logiciels liés au livre foncier, cadastre et cartographie - Affichage au public - Classement - archivage des dossiers du service
 Opération sans offre

Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Agent de maîtrise	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/04/2023	26/05/2023
--	--------------------------------------	-------	--	------------	------------

Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique

Assister le directeur des services techniques dans la coordination et l'animation des activités techniques, administratives, financières et humaines du service. Animer, encadrer et piloter les agents du service, superviser le travail des chefs de pôles, faire appliquer et contrôler les consignes de sécurité au travail, Établir les plannings, planifier et contrôler la bonne exécution des travaux neufs ou de maintenance, Transmettre les instructions d'ordres techniques émanant des supérieurs hiérarchiques. Veiller à la bonne exécution des contrats de prestations de services ou travaux externalisés jusqu'à leur réception, Organiser et conduire les chantiers réalisés par la collectivité en régie jusqu'à leur mise en service (contrôler, coordonner le travail des agents), Analyser les coûts des différentes prestations, Assurer la gestion, la maintenance des équipements et matériels des ateliers, Etudier et proposer la programmation annuelle d'entretien et de maintenance du patrimoine communal, Préparer les consultations pour des marchés de travaux ou de fournitures conformément au code de la commande public, rédiger les cahiers des charges et assurer leurs suivis, établir ou faire établir des devis de travaux et avant-projet Elaborer le budget du service et assurer son contrôle dans les domaines concernés, Anticiper et gérer les besoins en matériel et formation concernant : le parc véhicules/engins, les outillages, le patrimoine bâti et la formation du personnel. Prévoir les chantiers à réaliser annuellement et estimer leur besoin en temps, en finances et en moyens humains. Alerter et rendre compte des travaux réalisés au directeur du service technique, Participer à des réunions techniques à la demande du DST ou de la DGS, Établir des bilans annuels concernant les travaux exécutés, Assurer la préparation, l'organisation technique et logistique des manifestations diverses, Rédiger une veille sur les normes de sécurité et en contrôler la bonne mise en oeuvre. Amener à avoir des relations avec les usagers/entreprises/concessionnaires/administrations. **EXIGENCES DE TRAVAIL** LIÉES AU POSTE DE TRAVAIL Exigences : Règles d'entretien des bâtiments, de la voirie, des

V011230401010531001

COMMUNE DE
VILLEMOUTAUSOU

espaces verts, des véhicules et engins, Règles de sécurité dans les ERP et de vérification périodiques réglementaires (aires de jeux, électricité, gaz, appareils de levage, montage podium et tentes réceptives, ...), Règles d'hygiène et de sécurité, Bonnes connaissances de l'environnement juridique des collectivités territoriales, du code de la commande publique, évolutions techniques liées aux différents secteurs, Utilisation des outils informatiques (Word, Excel, tableaux de bords, techniques et outils d'analyse de coûts,...) Rigueur dans la gestion des données informatiques (logiciel) Organisation - méthode - classement Respect des procédures et des décisions prises Travail en bureau, aux ateliers municipaux et sur le terrain. Sens du service public. Respect de la hiérarchie. Ponctualité. Horaires réguliers. L'activité peut s'exercer en dehors des heures de travail de l'établissement concerné. Sollicitations lors d'intempéries graves sur la commune. Respect des normes d'hygiène et de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits. Disponibilité. Autonomie dans l'organisation du travail. Force de proposition auprès des élus et du responsable de service technique. Habilitations liées au travail du service (électricité, CACE engins), Vaccinations et rappels à jour. Permis en cours de validité. Contraintes : Astreintes éventuelles. Risques routiers. Utilisation d'appareils bruyants et vibrants. Utilisation de dispositifs mobiles (échelle, échafaudage...). Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée), à pied ou motorisé.

Opération sans offre

	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>18/04/2023</p>	<p>26/05/2023</p>
<p>Adjoint administratif</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	
<p>Responsable administratif polyvalent (h/f) Administratif</p> <p>Principale : URBANISME - Accueil, information et conseil des particuliers et professionnels auprès du public. : explication du cadre réglementaire, des procédures et des démarches à réaliser, orientation vers les services compétents - Vérification de la faisabilité des projets de construction présentés par les particuliers ou les architectes au regard de la réglementation et conseil avec logiciel dédié - Suivi du traitement des DIA et relations avec les notaires - Instruction et suivi des dossiers d'autorisation du droit des sols au regard du code de l'urbanisme, du PLU et du règlement de publicité. - Visites de conformité : contrôle de la régularité des constructions. - Veille juridique et statutaire et gestion des contentieux liés aux autorisations d'urbanisme - Rédaction des arrêtés et de courriers divers. - Préparation, suivi des arrêtés et délibérations en matière d'urbanisme et occupation du domaine public - Préparation et suivi de la commission urbanisme : convocation, préparation des dossiers, exécution des décisions prises en commission - Suivi du Plan Local d'Urbanisme - Organisation des réunions de la liste 41 - Commission communale des impôts directs : suivi des taxes locales - relations avec la comptabilité pour les prévisions budgétaires - Suivi des dossiers contentieux d'urbanisme - Classement de la voirie : suivi des enquêtes publiques et des sessions gratuites de terrain - Assiste et conseille les élus - Relations avec les usagers, les administrations - Correspondance diverses - Veille juridique et réglementaire - Classement - archivage des dossiers du service - Missions ponctuelles : rédaction des actes d'état-civil - accueil du public et accueil téléphonique FISCALITE - Participation à la mise en place et au suivi d'un observatoire fiscal en lien avec le service des finances - Conseil et propositions auprès des élus et de la Direction pour optimiser la fiscalité de la commune - Participation aux travaux d'optimisation fiscale (actualisation des catégories des habitations, corrections des anomalies des éléments de confort,...) - Création d'une veille des autorisations d'urbanisme permettant un suivi fiscal des dossiers</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>18/04/2023</p>
<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p> <p>AGENT D'ENTRETIEN PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer l'hygiène et la propreté des locaux et veiller à l'entretien des espaces extérieurs; Gestion du stock des produits d'entretien; Maintenir un lieu accueillant pour le respect des usagers; veiller au respect et à l'entretien du matériel.</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>18/04/2023</p>	<p>01/07/2023</p>

V011230401010546001

**COMMUNE DE
VILLEMOUSTAUSSOU**

V011230401010588001

COMMUNE DE NARBONNE

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230418-010230418664-AR
Date de réception en préfecture : 17/04/2023

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

Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230418-01120230418664-AR
Date de réception préfecture : 21/04/2023

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