

## ARRÊTÉ PORTANT PUBLICITÉ DES DÉCLARATIONS DE CRÉATION ET DE VACANCE D'EMPLOI

### AR-01120230502883

Monsieur 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,

### ARRETE

#### ARTICLE 1 :

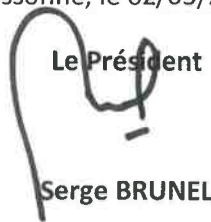
Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 122 déclarations.

| Déclarations portant sur un grade de catégorie A | Déclarations portant sur un grade de catégorie B | Déclarations portant sur un grade de catégorie C |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 10                                               | 15                                               | 105                                              |

#### 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 02/05/2023

Le Président  
  
Serge BRUNEL



Visé par le contrôle de légalité le

Le Président,

- certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte,
  - informe qu'en application des dispositions du décret n°65-29 du 11 janvier 1965 modifié, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours, pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.
- Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).  
L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai.

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230502-01120230502883-DE  
Date de réception préfecture : 05/05/2023



Siège : Maison des collectivités - 85, avenue Claude Bernard - CS 60050 - 11890 CARCASSONNE Cedex  
Antenne : 21 rue du Verdoube - 11100 NARBONNE

Tel : 04 68 77 79 79

[www.cdg11.fr](http://www.cdg11.fr)



Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230502\_01\_2023-0502883-DE  
Date de réception préfecture : 05/05/2023

| N° de déclaration / collectivité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Grade                                        | Motif                                                                 | Temps de travail | Ouvert aux contractuels                                                                        | Date de transmission | Poste pourvoir |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|
| V011230401009078001<br><b>COMMUNE DE MONTFERRAND</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | Attaché                                      | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité  | 35h00            | à pourvoir par voie statutaire                                                                 | 26/04/2023           | 01/05/2023     |
| <div>Accusé de réception en préfecture<br/>N° 20230502-01-2023-00011-281100024<br/>Date de réception préfecture : 05/05/2023</div> <b>Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)</b> Administratif<br><i>Direction générale des services : organisation, élaboration budget et suivi comptable, gestion des ressources humaines, rédaction des actes, enregistrement et instruction de dossiers d'urbanisme, organisation des élections, montage dossier demandes de subventions, gestion des services scolaires et périscolaires, gestion des réseaux (voirie, éclairage public, assainissement collectif), gestion du parc locatif, accueil du public, assistance aux élus, participation aux séances de conseil municipal,...</i><br>Opération sans offre |  |                                              |                                                                       |                  |                                                                                                |                      |                |
| V011230401015223001<br><b>CIAS CASTELNAUDARY</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Agent social                                 | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité  | 28h00            | à pourvoir par voie statutaire                                                                 | 25/04/2023           | 01/07/2023     |
| <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f)</b> Aide à domicile<br><i>Aide à domicile auprès des bénéficiaires</i><br>Opération sans offre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                              |                                                                       |                  |                                                                                                |                      |                |
| V011230401016613001<br><b>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Adjoint d'animation principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00            | à pourvoir par voie statutaire                                                                 | 24/04/2023           | 01/07/2023     |
| <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b> Enfance Jeunesse<br><i>AVG - Adjoint animation principal 1ère classe</i><br>Opération sans offre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                              |                                                                       |                  |                                                                                                |                      |                |
| V011230401016642001<br><b>COMMUNE DE COURNANEL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | Adjoint technique principal de 2ème classe   | Poste créé suite à un changement de temps de travail                  | 32h30            | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 24/04/2023           | 01/06/2023     |
| <b>Agent d'entretien - périscolaire - cantine scolaire CANTINE SCOLAIRE</b><br><i>Participer à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine, - Distribuer et servir les repas, - Trier et évacuer les déchets courants, - Apporter l'hygiène et la</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                              |                                                                       |                  |                                                                                                |                      |                |

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                       |       |                                |                          |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------|--------------------------|
|                                                               | sécurité des enfants, - Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel de la cantine scolaire, - Participer à la communauté éducative durant les activités du périscolaire<br>Opération sans offre |                                                                       |       |                                |                          |
| V011230401016681001<br>CDC CASTELNAUDARY<br>LAURAGAIS AUDIOIS | Agent social principal de 2ème classe                                                                                                                                                                                | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 24/04/2023<br>01/07/2023 |
|                                                               | <b>Assistant éducatif petite enfance (h/f)</b> Enfance Jeunesse<br>AVG - Agent social principal de 2ème classe<br>Opération sans offre                                                                               |                                                                       |       |                                |                          |
| V011230401016746001<br>CDC CASTELNAUDARY<br>LAURAGAIS AUDIOIS | Agent social principal de 2ème classe                                                                                                                                                                                | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 20h30 | à pourvoir par voie statutaire | 24/04/2023<br>01/07/2023 |
|                                                               | <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b> Enfance Jeunesse<br>AVG - Agent social principal de 2ème classe<br>Opération sans offre                                                                                    |                                                                       |       |                                |                          |
| V011230401016770001<br>CDC CASTELNAUDARY<br>LAURAGAIS AUDIOIS | Attaché                                                                                                                                                                                                              | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 24/04/2023<br>01/07/2023 |
|                                                               | <b>Responsable des services techniques (h/f)</b> service technique<br>PI - Attaché<br>Opération sans offre                                                                                                           |                                                                       |       |                                |                          |
| V011230401016781001<br>CDC CASTELNAUDARY<br>LAURAGAIS AUDIOIS | Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle                                                                                                                                                                 | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 24/04/2023<br>01/07/2023 |
|                                                               | <b>Educateur de jeunes enfants (h/f)</b> Enfance<br>AVG - EJE classe exceptionnelle<br>Opération sans offre                                                                                                          |                                                                       |       |                                |                          |

Accusé de réception en préfecture  
11-281100024-20230502-DE  
Date de réception en préfecture : 05/05/2023



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

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |       |                                                                                              |            |            |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|                     | Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 24/04/2023 | 01/08/2023 |
| V011230401016920001 | AGENT SERVICE HOTELIER (ASH) EHPAD<br><i>Exercice dans le cadre des 3 services (lingerie, vaisselle, service en salle) selon les besoins et le planning.<br/>Opération avec offre O011230401016920<br/><a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230401016920-agent-service-hotelier-ash/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230401016920-agent-service-hotelier-ash/2</a></i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                      |       |                                                                                              |            |            |
|                     | 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, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 24/04/2023 | 01/08/2023 |
| V011230401017031001 | Agent d'entretien polyvalent VOLANT Service Education - Zone Carcassonne<br><i>MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES 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 - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEAGUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE POSTE DE VOLANT - Membre de la Communauté Educatrice - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B + véhicule - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation</i><br>Opération sans offre |                                      |       |                                                                                              |            |            |
| V011230401017065001 | Adjoint technique, Adjoint                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Poste créé suite à un                | 35h00 | ouvert aux contractuels                                                                      | 24/04/2023 | 01/08/2023 |

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230502-01120230502883-DE  
Date de réception en préfecture : 05/05/2023

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                         |                                                                                                    |                              |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE<br/>L'AUDE</b> | technique des établissements<br>d'enseignement, Adjoint technique<br>principal 1ère classe des étab.<br>d'enseign., Adjoint technique<br>principal 2ème cl. des étab.<br>d'enseign., Adjoint technique<br>principal de 1ère classe, Adjoint<br>technique principal de 2ème classe,<br>Agent de maîtrise, Agent de<br>maîtrise principal | nouveau besoin                          | Art. L332-8 disposition 2 du<br>code général de la fonction<br>publique                            |                              |
| <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE<br/>L'AUDE</b> | Adjoint technique , Adjoint<br>technique des établissements<br>principal 1ère classe des étab.<br>d'enseign., Adjoint technique<br>principal 2ème cl. des étab.<br>d'enseign., Adjoint technique<br>principal de 1ère classe, Adjoint<br>technique principal de 2ème classe,                                                            | Poste créé suite à un<br>nouveau besoin | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 2 du<br>code général de la fonction<br>publique | 24/04/2023<br><br>01/08/2023 |
| <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE<br/>L'AUDE</b> | Adjoint technique , Adjoint<br>technique des établissements<br>principal 1ère classe des étab.<br>d'enseign., Adjoint technique<br>principal 2ème cl. des étab.<br>d'enseign., Adjoint technique<br>principal de 1ère classe, Adjoint<br>technique principal de 2ème classe,                                                            | 35h00                                   | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 2 du<br>code général de la fonction<br>publique | 24/04/2023<br><br>01/08/2023 |

Accusé de réception en préfecture  
011-28110064-20230502-01120230502883-DE  
Date de réception en préfecture : 05/05/2023



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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |       |                                                                                           |            |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |       |                                                                                           |            |            |
| <b>Agent d'entretien polyvalent VOLANT</b> Service Education - Zone Sud Ouest                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |       |                                                                                           |            |            |
| <b>MISSIONS</b> Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Triier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état des locaux et du matériel - Contrôler les stocks et les dates d'expiration des 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 - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEAGUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE POSTE DE VOLANT - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B + véhicule - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |       |                                                                                           |            |            |
| Opération sans offre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |       |                                                                                           |            |            |
| V011230401017189001<br><br>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 24/04/2023 | 01/08/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Agent d'entretien polyvalent VOLANT- Spécialité cuisine</b> Service Education - Zone Lézignan<br><b>MISSIONS</b> - Assurer l'entretien des locaux - Participer à l'activité de cuisine - Assister le chef cuisinier ACTIVITES PRINCIPALES HYGIENE ET SALUBRITE DES LOCAUX - Nettoyage et entretien des locaux et des surfaces non bâties - Gestion du tri et de l'évacuation des déchets - Rangement et maintenance des équipements - Veille au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Contrôle des stocks et rangement des 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 PREPARATION DES REPAS - Confection des plats dans le cadre du protocole de travail - Evaluation de la qualité et de la quantité des produits de base et vérification des préparations culinaires (saveur, diversité, présentation...) - Respect des procédures et mise en application des autocontrôles précisés par la réglementation - Distribution des plats - Nettoyage et entretien des locaux de préparation et distribution des repas ACTIVITES SECONDAIRES (en veillant au respect des règles et consignes spécifiques) - Participation à l'accueil - Réception, renseignement et |                                      |       |                                                                                           |            |            |

Actus de réception en préfecture  
01/08/2023 10h02 20230502-01120230502883-DE  
D. de réception en préfecture : 05/05/2023

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                      |       |                                                                                              |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <p>orientation des personnels et usagers des établissements et du public - Accueil téléphonique - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes aux locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE POSTE DE VOLANT - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et manutention - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Niveau CAP/BEP Cuisine (ou diplôme équivalent) - Permis de conduire B + véhicule - Connaissances des règles en matière d'hygiène et sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                      |       |                                                                                              |                              |
| V011230401017204001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 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, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 24/04/2023<br><br>01/08/2023 |
| CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>Agent d'entretien polyvalent VOLANT</b> Service Education - Zone Narbonne</p> <p>MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES 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 - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE POSTE DE VOLANT - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et manutention - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B + véhicule - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p> |                                      |       |                                                                                              |                              |
| V011230401017228001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Adjoint technique, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 24/04/2023<br><br>01/08/2023 |
| CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                      |       |                                                                                              |                              |

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230502-112023-1602883-DE  
Date de réception préfecture : 05/06/2023



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

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                       |       |                                |            |            |  |                                                                                                                         |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------|------------|------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                       |       |                                |            |            |  | Accusé de réception en préfecture 011-281100024-20230502-01120230502883-DE<br>Date de réception préfecture : 05/05/2023 |
|                          | <b>Agent d'entretien polyvalent VOLANT - Spécialité cuisine</b> Service Education - Zone Narbonne<br><b>MISSIONS</b> - Assurer l'entretien des locaux - Participer à l'activité de cuisine - Assister le chef cuisinier <b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> HYGIENE ET SALUBRITE DES LOCAUX - Nettoyage et entretien des locaux et des surfaces non bâties - Gestion du tri et de l'évacuation des déchets - Rangement et maintenance des équipements - Veille au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Contrôle des stocks et rangement des produits après utilisation <b>PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE</b> : - 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 <b>PREPARATION DES REPAS</b> - Confection des plats dans le cadre du protocole de travail - Evaluation de la qualité et de la quantité des produits de base et vérification des préparations culinaires (saveur, diversité, présentation...) - Respect des procédures et mise en application des autocontrôles précisés par la réglementation - Distribution des plats - Nettoyage et entretien des locaux de préparation et distribution des repas <b>ACTIVITES SECONDAIRES</b> (en veillant au respect des règles et consignes spécifiques) - Participation à l'accueil - Réception, renseignement et orientation des personnels et usagers des établissements et du public - Accueil téléphonique - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes aux locaux <b>REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEAGUE</b> (en cas d'absence) <b>SPECIFICITES DU POSTE</b> POSTE DE VOLANT - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité <b>COMPETENCES REQUISES</b> - Niveau CAP/BEP Cuisine (ou diplôme équivalent) - Permis de conduire B + véhicule - Connaissances des règles en matière d'hygiène et sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation<br>Opération sans offre |                                                                       |       |                                |            |            |  |                                                                                                                         |
| V011230401017523001      | Agent de maîtrise                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 24/04/2023 | 01/06/2023 |  |                                                                                                                         |
| COMMUNE DE SALLES-D AUDE | <b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique</b><br><i>Agent d'entretien des espaces verts, voirie, bâtiments communaux</i><br>Opération sans offre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                       |       |                                |            |            |  |                                                                                                                         |
| V011230401017523002      | Agent de maîtrise                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 24/04/2023 | 01/06/2023 |  |                                                                                                                         |
| COMMUNE DE SALLES-D AUDE | <b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                       |       |                                |            |            |  |                                                                                                                         |

Agent d'entretien des espaces verts, voirie, bâtiments communaux  
Opération sans offre

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                      |       |                                |            |            |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------|------------|------------|
| V011230401017800001<br><br>CARCASSONNE AGGLO      | Attaché                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 25/04/2023 | 02/06/2023 |
|                                                   | <b>Directeur Adjoint Cohésion Sociale Urbaine</b> Cohésion Sociale Urbaine Politique de la Ville<br>* Animer les réunions avec les différents partenaires signataires du Contrat de ville * Informer et donner des éléments d'aide à la prise de décision aux instances décisionnaires * Elaborer des documents administratifs de contractualisation, par exemple convention pour le règlement des subventions * Mobiliser le réseau partenarial et coordonner l'intervention des différents acteurs * Assurer le suivi opérationnel des projets mis en oeuvre * Assurer l'encadrement des chargés de missions du service et organiser leurs tâches * Rendre compte à la Direction et aux Elus * Assurer une veille administrative et juridique COMPETENCES REQUISES - Qualifications requises : Formation supérieure et compétence dans l'encadrement d'une équipe - Compétences professionnelles : * Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales * Sensibilité aux politiques sociales * Connaissance du fonctionnement des institutions partenaires du Contrat de Ville * Connaissance des mécanismes de conception, de conduite et de gestion de politiques contractuelles complexes * Mise en place et conduite de projets partenariaux * Savoir-faire en matière de montage financier et de gestion de financements publics * - Qualités personnelles : * Sens du service public * Exigence de travail en transversalité * Qualités relationnelles, force de conviction et de diplomatie, capacités d'encadrement et de management, méthode, rigueur, réactivité et autonomie. * Respect de l'institution de la hiérarchie et des élus<br>Opération sans offre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                      |       |                                |            |            |
| V011230401017817001<br><br>COMMUNE DE CARCASSONNE | Gardien brigadier, Brigadier-chef principal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Poste créé suite à un nouveau besoin                                 | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 25/04/2023 | 02/06/2023 |
|                                                   | <b>Policier municipal (h/f)</b> Direction de la Tranquillité Publique<br>MISSIONS GÉNÉRALES Sous l'autorité du Directeur et du pôle commandement -Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. -Assure une relation de proximité avec la population *Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire sur son territoire d'intervention *Informier préventivement les administrés de la réglementation en vigueur *Identifier les sites et structures exposés à des risques *Organiser et/ou effectuer les missions d'ilotage *Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement *Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre *Surveiller la sécurité aux abords des écoles *Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies *Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants *Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises Accueil et relation avec les publics *Accueillir et orienter les publics sur la voie publique *Écouter, accompagner une personne en difficulté *Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence *Orienter les personnes vers les services compétents *Développer l'information et le dialogue auprès de la population *Relations au procureur de la République via l'OPJTC, et les services extérieurs de l'état et des collectivités *Relations avec l'ensemble des services ; contacts réguliers avec les services techniques, sociaux, juridiques, scolaires, culturels, sport et animation, etc. *Coopération avec les services de police, avec les forces de sécurité de l'État et l'ensemble des partenaires de la sécurité publique de la Commune *Participation aux dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance *Activités spécifiques liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de stockage des armements, à la formation au tir et au maniement des armes. Rédaction et transmission d'écrits professionnels *Qualifier et faire cesser les infractions *Établir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'ilotage et de prévention *Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires Interventions de Police Municipale *Echanges d'informations permanents avec les autres policiers municipaux *Se coordonner avec les autres intervenants *Appliquer les consignes relatives aux zones de surveillance spécifiques, aux modalités de |                                                                      |       |                                |            |            |

Accusé de réception en préfecture  
04-28110024-20230502-01120230502883-DE  
Date de réception préfecture : 05/05/2023

patrouille \*Appliquer les règles et consignes relatives à la sécurité en intervention \*Rendre compte à l'échelon hiérarchique supérieur et relayer les ordres de la hiérarchie  
\*Transmettre les consignes de service à la relève \* Savoir faire preuve d'initiative si besoin

Opération sans offre

|                                             |                                      |       |                                |            |            |
|---------------------------------------------|--------------------------------------|-------|--------------------------------|------------|------------|
| Gardien brigadier, Brigadier-chef principal | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 25/04/2023 | 02/06/2023 |
|---------------------------------------------|--------------------------------------|-------|--------------------------------|------------|------------|

**Policier municipal (h/f)** Direction de la Tranquillité Publique

**MISSIONS GÉNÉRALES** Sous l'autorité du Directeur et du pôle commandement -Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publiques. -Assure une relation de proximité avec la population \*Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêts de police du maire sur son territoire d'intervention \*Informier préventivement les administrés de la réglementation en vigueur \*Identifier les sites et structures exposés à des risques \*Organiser et/ou effectuer les missions d'ilotage \*Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement \*Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre \*Surveiller la sécurité aux abords des écoles \*Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies \*Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants \*Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises Accueil et relation avec les publics \*Accueillir et orienter les publics sur la voie publique \*Écouter, accompagner une personne en difficulté \*Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence \*Orienter les personnes vers les services compétents \*Développer l'information et le dialogue auprès de la population \*Relations au procureur de la République via l'OPJTC, et les services extérieurs de l'état et des collectivités \*Relations avec l'ensemble des services ; contacts réguliers avec les services techniques, sociaux, juridiques, scolaires, culturels, sport et animation, etc. \*Coopération avec les services de police, avec les forces de sécurité de l'état et l'ensemble des partenaires de la sécurité publique de la Commune \*Participation aux dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance \*Activités spécifiques liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de stockage des armements, à la formation au tir et au maniement des armes Rédaction et transmission d'écrits professionnels \*Qualifier et faire cesser les infractions \*Établir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'ilotage et de prévention \*Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires Interventions de Police Municipale \*Échanges d'informations permanents avec les autres policiers municipaux \*Se coordonner avec les autres intervenants \*Appliquer les consignes relatives aux zones de surveillance spécifiques, aux modalités de patrouille \*Appliquer les règles et consignes relatives à la sécurité en intervention \*Rendre compte à l'échelon hiérarchique supérieur et relayer les ordres de conduite \*Transmettre les consignes de service à la relève \* Savoir faire preuve d'initiative si besoin

Opération sans offre

V011230401017817002

**COMMUNE DE CARCASSONNE**

|                                             |                                                           |       |                                |            |            |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------|--------------------------------|------------|------------|
| Gardien brigadier, Brigadier-chef principal | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 25/04/2023 | 02/06/2023 |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------|--------------------------------|------------|------------|

V011230401017862001

**COMMUNE DE CARCASSONNE**

**Policier municipal (h/f)** Direction de la Tranquillité Publique

**MISSIONS GÉNÉRALES** Sous l'autorité du Directeur et du pôle commandement : -Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. -Assure une relation de proximité avec la population \*Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêts de police du maire sur son territoire d'intervention \*Informier préventivement les administrés de la réglementation en vigueur \*Identifier les sites et structures exposés à des risques \*Organiser et/ou effectuer les missions d'ilotage \*Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement \*Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre \*Surveiller la sécurité aux abords des écoles \*Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies \*Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants \*Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises Accueil et relation avec les publics \*Accueillir et orienter les publics sur la voie publique \*Écouter, accompagner une personne

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                |  |            |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|--|------------|------------|
| <p>en difficulté *Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence *Orienter les personnes vers les services compétents *Développer l'information et le dialogue auprès de la population *Relations au procureur de la République via l'OPJTC, et les services extérieurs de l'état et des collectivités *Relations avec l'ensemble des services ; contacts réguliers avec les services techniques, sociaux, juridiques, scolaires, culturels, sport et animation, etc. *Coopération avec les services de police, avec les forces de sécurité de l'état et l'ensemble des partenaires de la sécurité publique de la Commune *Participation aux dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance *Activités spécifiques liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de stockage des armements, à la formation au tir et au maniement des armes Rédaction et transmission d'écrits professionnels *Qualifier et faire cesser les infractions *Établir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'ilotage et de prévention *Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires Interventions de Police Municipale *Échanges d'informations permanents avec les autres policiers municipaux *Se coordonner avec les autres intervenants *Appliquer les consignes relatives aux zones de surveillance spécifiques, aux modalités de patrouille *Appliquer les règles et consignes relatives à la sécurité en intervention *Rendre compte à l'échelon hiérarchique supérieur et relayer les ordres de conduite</p> <p>*Transmettre les consignes de service à la relève * Savoir faire preuve d'initiative si besoin</p> <p>Opération avec offre 0011230401017862</p> <p><a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230401017862-policier-municipal-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230401017862-policier-municipal-h-f/2</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | à pourvoir par voie statutaire |  | 25/04/2023 | 02/06/2023 |
| <p><b>Gardien brigadier, Brigadier-chef principal</b></p> <p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p> <p>35h00</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                |  |            |            |
| <p><b>Policier municipal (h/f)</b> Direction de la Tranquillité Publique</p> <p>MISSIONS GÉNÉRALES Sous l'autorité du Directeur et du pôle commandement : -Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. -Assure une relation de proximité avec la population *Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire sur son territoire d'intervention *Informier préventivement les administrés de la réglementation en vigueur *Identifier les sites et structures exposés à des risques *Organiser et/ou effectuer les missions d'ilotage *Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement *Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre *Surveiller la sécurité aux abords des écoles *Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies *Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants *Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises Accueil et relation avec les publics *Accueillir et orienter les publics sur la voie publique *Écouter, accompagner une personne en difficulté *Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence *Orienter les personnes vers les services compétents *Développer l'information et le dialogue auprès de la population *Relations au procureur de la République via l'OPJTC, et les services extérieurs de l'état et des collectivités *Relations avec l'ensemble des services ; contacts réguliers avec les services techniques, sociaux, juridiques, scolaires, culturels, sport et animation, etc. *Coopération avec les services de police, avec les forces de sécurité de l'état et l'ensemble des partenaires de la sécurité publique de la Commune *Participation aux dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance *Activités spécifiques liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de stockage des armements, à la formation au tir et au maniement des armes Rédaction et transmission d'écrits professionnels *Qualifier et faire cesser les infractions *Établir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'ilotage et de prévention *Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires Interventions de Police Municipale *Échanges d'informations permanents avec les autres policiers municipaux *Se coordonner avec les autres intervenants *Appliquer les consignes relatives aux zones de surveillance spécifiques, aux modalités de patrouille *Appliquer les règles et consignes relatives à la sécurité en intervention *Rendre compte à l'échelon hiérarchique supérieur et relayer les ordres de conduite</p> <p>*Transmettre les consignes de service à la relève * Savoir faire preuve d'initiative si besoin</p> <p>Opération avec offre 0011230401017862</p> <p><a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230401017862-policier-municipal-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230401017862-policier-municipal-h-f/2</a></p> |  |                                |  |            |            |
| <p><b>Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint</b></p> <p>Poste vacant suite à une mobilité interne</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                |  | 25/04/2023 | 02/06/2023 |

| CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                         |       |                                                                                           |            |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| adm. principal de 1ère classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                   | au sein de la collectivité                                              |       | code général de la fonction publique                                                      |            |            |
| <div>Secrétaire Collaborateur CABINET</div> <div>LOCALISATION Hôtel du Département Carcassonne POSITION HIERARCHIQUE Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de Cabinet MISSIONS -Assurer une assistance administrative au Directeur de Cabinet ACTIVITES Organisation et gestion du planning du Directeur Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques Suivi administratif des projets et des activités de la direction Accueil téléphonique et physique au secrétariat Organisation et planification des réunions Recherches d'informations Gestion du courrier du Directeur SPECIFICITES DU POSTE Grande disponibilité COMPETENCES REQUISES Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, OUTLOOK, INTERNET) Notions d'organisation et de gestion du temps de travail Qualités rédactionnelles Connaissance des circuits et procédures administratives et sens de l'organisation Aptitudes relationnelles et sens du travail en équipe Réactivité et adaptabilité Autonomie dans le travail Discretion</div> <div>Opération sans offre</div> |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                         |       |                                                                                           |            |            |
| V011230401018443001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Assistant de conservation                                                                                                                                                                                                                         | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité   | 30h00 | à pourvoir par voie statutaire                                                            | 25/04/2023 | 01/07/2023 |
| CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | agent de médiathèque médiathèque<br>PI - Assistant de conservation du patrimoine<br>Opération sans offre                                                                                                                                          |                                                                         |       |                                                                                           |            |            |
| V011230401018463001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Adjoint administratif                                                                                                                                                                                                                             | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 03h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 25/04/2023 | 01/07/2023 |
| COMMUNE DE ESCOULOUBRE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable administratif polyvalent (h/f) adminis<br>Responsable administratif polyvalent<br>Opération avec offre 0011230401018463<br>http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230401018463-responsable-administratif-polyvalent-h-f/2 |                                                                         |       |                                                                                           |            |            |
| V011230401018488001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Assistant de conservation                                                                                                                                                                                                                         | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité   | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire                                                            | 25/04/2023 | 01/07/2023 |
| CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | agent de médiathèque médiathèque<br>PI - Assistant de conservation du patrimoine<br>Opération sans offre                                                                                                                                          |                                                                         |       |                                                                                           |            |            |

Archivage en préfecture : 01/07/2023  
Dépôt en préfecture : 05/05/2023

Annus de l'écrit en préfecture : 01/02/2023  
 Date de réception en préfecture : 05/05/2023

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                         |       |                                                                                              |            |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| V011230401018674001<br><b>CIAS CASTELNAUDARY</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Agent social principal de 2ème classe                                                                                                                                                                                                                      | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité   | 17h30 | à pourvoir par voie statutaire                                                               | 25/04/2023 | 01/07/2023 |
| <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAD</b><br>AVG - Agent social principal de 2ème classe<br>Opération sans offre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                         |       |                                                                                              |            |            |
| V011230401018695001<br><b>CIAS CASTELNAUDARY</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Rédacteur                                                                                                                                                                                                                                                  | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité   | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire                                                               | 25/04/2023 | 01/07/2023 |
| <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAD</b><br>AVG - Rédacteur<br>Opération sans offre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                         |       |                                                                                              |            |            |
| V011230401018695002<br><b>CIAS CASTELNAUDARY</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Rédacteur                                                                                                                                                                                                                                                  | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité   | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire                                                               | 25/04/2023 | 01/07/2023 |
| <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAD</b><br>AVG - Rédacteur<br>Opération sans offre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                         |       |                                                                                              |            |            |
| V011230401018726001<br><b>CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction), Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Attaché de conservation du patrimoine | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 25/04/2023 | 02/06/2023 |
| <b>Chargé des relations avec les usagers et les partenaires</b> Maison Départementale des Personnes Handicapées de l'Aude<br>MISSIONS - Dans le cadre de la mission d'information, participer à la réponse aux usagers et aux partenaires - Animer une équipe pluridisciplinaire auprès des partenaires, en sollicitant les agents volontaires - Travailler en liens étroits et réguliers avec les cadres du GIP/MDPH - Participer à la mise en oeuvre de la politique départementale du |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                         |       |                                                                                              |            |            |

Accusé de réception en préfecture  
011-2811004-20230502-01120230502883-DE  
Date de réception en préfecture : 05/05/2023

handicap - Organiser des événements dans le cadre de la mission de sensibilisation des publics aux handicaps - Mettre en oeuvre la communication de la MDPH en lien avec le service concerné du CD et les partenaires ACTIVITES - Liens entre les usagers/partenaires et les services du GIP/MDPH - Compte-rendu mensuel de l'activité de la Directrice GIP/MDPH - Organisation de la réponse aux sollicitations des partenaires - Programmation d'événements au sein du GIP/MDPH afin de sensibiliser le public et les partenaires aux Handicaps - Suivi de son activité annuelle et participation à la rédaction du rapport d'activité - Participation aux instances du GIP/MDPH et représentation de la Directrice auprès de réunions partenariales en lien avec son domaine d'intervention - Rédaction de la lettre mensuelle du GIP/MDPH - Animation du site SPECIFICITES DU POSTE Discretion Ecoute Disponibilité Possibilité de suivre toute action de formation nécessaire à l'amélioration du fonctionnement de son poste - Utilisation de l'outil informatique (IODAS, EXCEL, WINDOWS, POWERPOINT, IN DESIGN) Disposer d'un réseau de partenaires du Handicap COMPETENCES REQUISES Rigueur et sens de l'organisation Réactivité Grandes facultés d'adaptation

Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture  
011-281-000242-2023050502883-DE  
Date de réception : 05/05/2023

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                |       |                                                                                                    |            |            |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| V011230401018758001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE<br/>L'AUDE</b>    | Adjoint administratif , Adjoint adm.<br>principal de 2ème classe, Adjoint<br>adm. principal de 1ère classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Poste vacant suite à<br>une mobilité interne<br>au sein de la<br>collectivité  | 35h00 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 2 du<br>code général de la fonction<br>publique | 25/04/2023 | 02/06/2023 |
|                                                                      | <b>Agent d'Accueil MDPH - Service Accueil et Gestion des Droits</b><br><b>MISSIONS</b> -Participer à la mise en oeuvre de la politique départementale en matière d'aides et de compensation au bénéfice des personnes en situation de handicap - Assurer l'accueil physique et téléphonique à la MDPH sous toutes ses formes (y compris les mails) -Participer en fonction des besoins du service et sous l'autorité du chef de service aux différentes tâches liées à l'accueil du public de la MDPH -Travailler en transversalité avec les services du Groupement d'Intérêt Public ACTIVITES - Appui aux personnes dans l'expression de leurs demandes et veille à un apport clair et adapté aux réponses posées - Information du public sur ses droits et les partenaires - Tenu des statistiques journalières - Complétude des dossiers de demande via le logiciel métier IODAS - Modifications administratives nécessaires sur le portail Web - Initiation des usagers au portail Web de la MDPH - Dématérialisation des pièces administratives de l'usager - Gestion de la boîte mail dédiée au portail Web - Mise en oeuvre la charte d'accueil - Participation à la veille documentaire et au classement - Participation aux instances de la MDPH SPECIFICITES DU POSTE Horaires d'ouverture de la MDPH COMPETENCES REQUISES - Maîtrise indispensable de Pack Office et des outils de Gestion Electronique des Dossiers MDPH et Multigest - Connaissances des réglementations du champ du handicap souhaitées - Rigueur et sens de l'organisation du travail - Capacité d'adaptation à différents types de handicaps et de publics - Qualités d'écoute - Capacité à synthétiser la demande des usagers - Qualités relationnelle set sens du travail en équipe - Discretion professionnelle et confidentialité<br>Opération sans offre |                                                                                |       |                                                                                                    |            |            |
| V011230401019428001<br><b>CDC CASTELNAUDARY<br/>LAURAGAIS AUDOIS</b> | Ingenieur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Poste vacant suite à<br>une promotion<br>interne au sein de la<br>collectivité | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire                                                                     | 26/04/2023 | 01/07/2023 |
| V011230401019620001                                                  | <b>technicien principal 1ère classe urbanisme</b><br><i>PI - Ingenieur</i><br>Opération sans offre<br>Rédacteur, Rédacteur principal de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                |       |                                                                                                    |            |            |
|                                                                      | Rédacteur principal de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Poste vacant suite à                                                           | 35h00 | ouvert aux contractuels                                                                            | 26/04/2023 | 03/07/2023 |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                        |                                                                                           |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMMUNE DE VILLEDAIGNE</b>          | 1ère classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | une mutation vers autre collectivité                                 | Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique |                                                                                           |
|                                        | <b>Secrétaire de mairie (h/f)</b><br>- Assister et conseiller les élus - Elaborer les documents administratifs et budgétaires - Accueillir et informer le public - Gérer les affaires générales et les équipements municipaux<br>Opération avec offre O011230401019620<br><a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230401019620-secretaire-mairie-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230401019620-secretaire-mairie-h-f/2</a>                                                                                                                                         |                                                                      |                                                                        |                                                                                           |
| <b>CIAS DU SIVOM DE NARBONNE RURAL</b> | Agent social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Poste créé suite à un changement de temps de travail                 | 18h30                                                                  | à pourvoir par voie statutaire                                                            |
|                                        | <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) AIDE A DOMICILE</b><br>AIDE A DOMICILE<br>Opération sans offre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                      |                                                                        |                                                                                           |
| <b>COMMUNE DE NARBONNE</b>             | ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère 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              |
|                                        | <b>ATSEM (h/f) Enfance</b><br>Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants Assistance de l'enseignant dans la préparation et ou l'animation des activités pédagogiques Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substitutes parentaux Eventuellement encadrement des enfants avant pendant et après le repas<br>Opération sans offre                                                                                                                      |                                                                      |                                                                        |                                                                                           |
| <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b> | Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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 |
|                                        | <b>Secrétaire chargé(e) d'accueil MDS</b> Carcassonne Centre Mont. Noire<br>MISSIONS - Accueillir, informer et orienter les usagers de la MDS - Assurer les tâches de secrétariat ACTIVITES - Ecoute, identification, analyse, gestion des demandes et du degré d'urgence - Renseigner sur l'orientation et le fonctionnement des services sociaux, orientations du public vers les personnes et services compétents - Prise des rendez-vous divers - Saisine directe des fonds. Edition des courriers FUL - Traitement du courrier et de la boîte mail MDS - Gestion et actualisation des imprimés - Archivage |                                                                      |                                                                        |                                                                                           |

Accusé de réception en préfecture  
011-281100044-20230502-01120230502883-DE  
Date de réception en préfecture : 05/05/2023



Accusé de réception en Préfecture  
011-281100024-20230502-01126230502883-DE  
Date de réception préfecture 05/05/2023

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                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                         |       |                                                                                              |            |            |
| V011230401019945001<br><br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE<br/>L'AUDE</b> | Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 26/04/2023 | 03/06/2023 |
|                                                                       | <b>Conseiller Energie/Logement du Service Local d'Intervention pour la Maîtrise de l'Energie (SLIME) Logement et Habitat</b><br><b>LOCALISATION : CARCASSONNE POSITION HIERARCHIQUE : Sous l'autorité du Chef de service Local d'Intervention pour la Maîtrise de l'Energie (SLIME) en direction des audits à ressources très modestes ACTIVITES - Organisation et réalisation de diagnostics sociotechniques SLIME à domicile permettant aux particuliers -locataires ou propriétaires- à ressources très modestes de mieux maîtriser leur consommation énergétique : état du bâti et des systèmes de chauffage, situation socio-économique du ménage, factures, conseils sur les usages du logement et les comportements.... - Fourniture, le cas échéant, de petits équipements aux bénéficiaires pour améliorer le confort et favoriser les économies - Orientation des ménages, si besoin, vers des solutions durables et adaptées à leur situation (dispositifs d'aides et de réalisation de travaux existants...) - Accompagnement renforcé (social, technique et de médiation) de 20 % des ménages ayant bénéficié d'un diagnostic SLIME vers la ou les solutions, en lien avec les acteurs relais mobilisés - Rédaction d'un rapport de la visite et des installations réalisées auprès des ménages et des partenaires concernés - Action de médiation SLIME locataire/bailleur - Actions de sensibilisation des publics défavorisés aux éco-gestes à la maîtrise de leurs consommations d'énergie - Mobilisation de l'ensemble des acteurs susceptibles de repérer des ménages en situation de précarité énergétique et/ou d'apporter des solutions concrètes - Coordination avec les autres acteurs impliqués dans la précarité et la rénovation énergétique - Préparation et animation des comités de suivi SLIME - Complétude de tableaux de bord SPECIFICITES DU POSTE Des relations fréquentes avec les acteurs institutionnels et associatifs oeuvrant dans le domaine cible mais aussi du logement et de l'insertion sont à prévoir, ainsi que des déplacements extérieurs. COMPETENCES REQUISES - Connaissance du cadre, des acteurs, des politiques et des dispositifs en matière de logement des personnes défavorisées et de précarité énergétique - Compétences en matière d'audit énergétique et d'habitat (une formation complémentaire aux diagnostics sociotechniques à mener dans le cadre du SLIME devra être suivie) - Forte capacité d'adaptation aux différents publics, diplomatie, discrétion - Sens de l'écoute et de la pédagogie - Forte aisance relationnelle pour accompagner et conseiller les ménages - Rigueur et méthode - Capacité d'analyse et de synthèse - Forte capacité à rendre compte - Capacité à travailler en équipe - Capacité d'animer une formation, une réunion - Adaptabilité</b><br>Opération sans offre |                                                                         |       |                                                                                              |            |            |
| V011230401020005001<br><br><b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b>              | Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Poste créé suite à un nouveau besoin                                    | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire                                                               | 26/04/2023 | 03/06/2023 |
|                                                                       | <b>Assistant(e) de gestion administrative</b> DIRECTION SECRÉTARIAT GÉNÉRAL, AFFAIRES JURIDIQUES ET DOCUMENTATION, IMPRIMERIE<br><b>Activités : Gestion des Assemblées et Commissions * Préparer et assurer le suivi des réunions municipales (convocation, ordre du jour, reprographie, compte-rendu, liste des délibérations) en relation avec le chef de service * Suivre les projets de notes explicatives de synthèse (vérification des pièces des dossiers, remise en forme, intégration de correction) en relation avec le chef de service * Conseiller et assister l'ensemble des services * Mettre en forme les délibérations et effectuer les notifications * Effectuer la télétransmission des actes en préfecture * Assurer le suivi des décisions du Maire (vérification des pièces des dossiers, remise en forme, intégration de correction,</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                         |       |                                                                                              |            |            |

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230502-011-20230502883-DE  
Date de réception en préfecture : 05/05/2023

télétransmission) \* Elaborer, Organiser et faire relier le registre des délibérations et des décisions du maire \* Classer et archiver les dossiers du service \* Saisir l'enregistrement des délibérations et des décisions du maire sur logiciel \* Gestion du logiciel Airsdelib Gestion administrative du secrétariat général \* Assurer le accueil physique et téléphonique \* Rédiger les correspondances \* Effectuer le suivi des arrêtés de délégation de fonction et de signature \* Gérer les commissions de suivi de la commune et départementale) en relation avec le chef de service \* Suivre la commission communale des services publics locaux et des commissions extra-municipales Opération sans offre

|              |                                                              |       |                                                                                           |            |            |
|--------------|--------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| Agent social | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 04h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 26/04/2023 | 01/07/2023 |
|--------------|--------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|

**Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA**

DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE \* Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne \* Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie \* Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle \* Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables \* Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS \* Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants \* Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage \* Connaître les notions d'anatomie et de physiologie \* Respecter les règles d'hygiène et de diététique \* Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence \* Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical \* Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel \* Connaître les droits sociaux de la personne âgée \* Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE \* Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes \* Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance \* Effectuer les tâches ménagères courantes \* Organiser son travail et gérer son temps \* Ordner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques \* Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien \* Stimuler et faciliter les échanges sociaux \* Informer sur l'évolution de la situation de la personne \* Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE \* Etre autonome et savoir organiser son temps \* Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations \* Avoir le sens des responsabilités \* Etre disponible, rigoureux et ponctuel \* Avoir le sens de l'organisation Opération sans offre

VO11230401020149002

**CIAS PYRÉNÉES AUDOISES**

**Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA**  
 DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE \* Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne \* Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie \* Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle \* Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables \* Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS \* Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie,

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |       |                                                                                                      |                              |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|                                                   | handicapées, enfants * Maitriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                              |       |                                                                                                      |                              |
|                                                   | Opération sans offre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |       |                                                                                                      |                              |
| V011230401020176001<br><br>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES | Agent social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 17h30 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4<br>du code général de la fonction publique | 26/04/2023<br><br>01/07/2023 |
|                                                   | <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA</b><br>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maitriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation |                                                              |       |                                                                                                      |                              |
| V011230401020176002<br><br>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES | Agent social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 17h30 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4<br>du code général de la fonction publique | 26/04/2023<br><br>01/07/2023 |
|                                                   | <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA</b><br>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maitriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation |                                                              |       |                                                                                                      |                              |

DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE \* Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne \* Aide à l'aménagement et à l'équipement du cadre de vie \* Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle \* Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables \* Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS \* Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, enfants et handicapés, enfants \* Maîtriser les techniques d'hygiène et de désinfection \* Connaître les notions d'anatomie et de physiologie \* Respecter les règles d'hygiène et de sécurité \* Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence \* Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical \* Savoir gérer les urgences de l'environnement social, récréatif et culturel \* Connaître les droits sociaux de la personne âgée \* Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE \* Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes \* Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance \* Effectuer les tâches ménagères courantes \* Organiser son travail et gérer son temps \* Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques \* Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien \* Stimuler et faciliter les échanges sociaux \* Informer sur l'évolution de la situation de la personne \* Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE \* Etre autonome et savoir organiser son temps \* Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations \* Avoir le sens des responsabilités \* Etre disponible, rigoureux et ponctuel \* Avoir le sens de l'organisation

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |       |                                                                                                |            |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |       |                                                                                                |            |            |
| V011230401020176003                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CIA5 PYRÉNÉES AUDIOISES                                      |       |                                                                                                |            |            |
| Agent social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 17h30 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 26/04/2023 | 01/07/2023 |
| <p><b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIA5 ESPERAZA</b></p> <p>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habilillage et de déshabilillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p> |                                                              |       |                                                                                                |            |            |



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

11

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                              |       |                                                                                                      |            |            |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| V011230401020176004<br><b>CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES</b> | Agent social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 17h30 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4<br>du code général de la fonction publique | 26/04/2023 | 01/07/2023 |
|                                                       | <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA</b><br>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation<br>Opération sans offre |                                                              |       |                                                                                                      |            |            |
| V011230401020191001<br><b>CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES</b> | Agent social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 10h00 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 5 du<br>code général de la fonction publique      | 26/04/2023 | 01/07/2023 |
|                                                       | <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA</b><br>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                              |       |                                                                                                      |            |            |

Accusé de réception en préfecture  
0112304010201910004-20230502-01120230502883-DE  
Date de réception en préfecture : 05/05/2023

d'entretien \* Stimuler et faciliter les échanges sociaux \* Informer sur l'évolution de la situation de la personne \* Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE \* Etre autonome et savoir organiser son temps \* Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations \* Avoir le sens des responsabilités \* Etre disponible, rigoureux et ponctuel \* Avoir le sens de l'organisation

Opération sans offre

**Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA**

DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE \* Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne \* Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie \* Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle \* Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables \* Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS \* Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants \* Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage \* Connaître les notions d'anatomie et de physiologie \* Respecter les règles d'hygiène et de diététique \* Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence \* Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical \* Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel \* Connaître les droits sociaux de la personne âgée \* Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE \* Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes \* Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance \* Effectuer les tâches ménagères courantes \* Organiser son travail et gérer son temps \* Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques \* Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien \* Stimuler et faciliter les échanges sociaux \* Informer sur l'évolution de la situation de la personne \* Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE \* Etre autonome et savoir organiser son temps \* Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations \* Avoir le sens des responsabilités \* Etre disponible, rigoureux et ponctuel \* Avoir le sens de l'organisation

Opération sans offre

V011230401020223001

CIAS PYRÉNÉES AUDOISES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                              |       |                                                                                           |            |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| Agent social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 07h32 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 26/04/2023 | 01/07/2023 |
| <p><b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA</b></p> <p>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de</p> |                                                              |       |                                                                                           |            |            |

|                                                    |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |                                                                                                   |            |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |                                                                                                   |            |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| V011230401020231001<br><br>CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES | Agent social | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 23h07 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 26/04/2023 | 01/07/2023 | diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, créatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation<br><br>Opération sans offre |
|                                                    |              | <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA</b><br>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, créatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation<br><br>Opération sans offre |       |                                                                                                   |            |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| V011230401020236001<br><br>CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES | Agent social | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 03h00 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique      | 26/04/2023 | 01/07/2023 | diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, créatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation<br><br>Opération sans offre |
|                                                    |              | <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA</b><br>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, créatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation<br><br>Opération sans offre |       |                                                                                                   |            |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230502-01120230502883-DE  
Date de réception en préfecture : 05/06/2023

passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE \* Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne \* Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie \* Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle \* Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables \* Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS \* Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, enfants handicapés, enfants \* Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage \* Connaître les notions d'anatomie et de physiologie \* Respecter les règles d'hygiène et de diététique \* Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence \* Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical \* Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel \* Connaître les droits sociaux de la personne âgée \* Appliquer les principes et les règles de la communication orale et téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE \* Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes \* Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance \* Effectuer les tâches ménagères courantes \* Organiser son travail et gérer son temps \* Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques \* Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien \* Stimuler et faciliter les échanges sociaux \* Informer sur l'évolution de la situation de la personne \* Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE \* Etre autonome et savoir organiser son temps \* Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations \* Avoir le sens des responsabilités \* Etre disponible, rigoureux et ponctuel \* Avoir le sens de l'organisation

Opération sans offre

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                              |       |                                                                                                |            |            |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|                     | Agent social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 28h09 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 26/04/2023 | 01/07/2023 |
|                     | <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA</b><br>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation |                                                              |       |                                                                                                |            |            |
|                     | Opération sans offre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |       |                                                                                                |            |            |
| V011230401020477001 | Agent social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Poste vacant suite à                                         | 05h00 | ouvert aux contractuels                                                                        | 27/04/2023 | 01/07/2023 |

V011230401020243001

CIAS PYRÉNÉES AUDOISES

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                         |                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES                                | une fin de contrat sur<br>emploi permanent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | Art. L332-8 disposition 5 du<br>code général de la fonction<br>publique |                                                                                                    |
|                                                        | <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS AXAT</b><br>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation<br>Opération sans offre |  |                                                                         |                                                                                                    |
| V011236<br>04/02/2024 78001<br>CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES | Poste vacant suite à<br>une fin de contrat sur<br>emploi permanent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | 03h46                                                                   | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 5 du<br>code général de la fonction<br>publique |
|                                                        | <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS AXAT</b><br>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation                         |  |                                                                         |                                                                                                    |

V011236  
 04/02/2024 78001  
 CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES  
 Date de réception en préfecture : 05/05/2023  
 Date de réception en préfecture : 05/05/2023

un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE \* Etre autonome et savoir organiser son temps \* Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations \* Avoir le sens des responsabilités \* Etre disponible, rigoureux et ponctuel \* Avoir le sens de l'organisation

Opération sans offre

|              |                                                              |       |                                                                                              |            |            |
|--------------|--------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| Agent social | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 02h30 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 27/04/2023 | 01/07/2023 |
|--------------|--------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|

#### Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS AXAT

DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE \* Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne \* Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie \* Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle \* Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables \* Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS \* Connaître les spécificités des différents publics aides : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants \* Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage \* Connaître les notions d'anatomie et de physiologie \* Respecter les règles d'hygiène et de diététique \* Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence \* Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical \* Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel \* Connaître les droits sociaux de la personne âgée \* Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE \* Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes \* Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance \* Effectuer les tâches ménagères courantes \* Organiser son travail et gérer son temps \* Donner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques \* Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien \* Stimuler et faciliter les échanges sociaux \* Informer sur l'évolution de la situation de la personne \* Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE \* Etre autonome et savoir organiser son temps \* Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations \* Avoir le sens des responsabilités \* Etre disponible, rigoureux et ponctuel \* Avoir le sens de l'organisation

Opération sans offre

|              |                                                              |       |                                                                                                   |            |            |
|--------------|--------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| Agent social | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 28h09 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 27/04/2023 | 01/07/2023 |
|--------------|--------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|

#### Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS CHALABRE

DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE \* Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne \* Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie \* Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle \* Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables \* Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS \* Connaître les spécificités des différents publics aides : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants \* Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage \* Connaître les notions d'anatomie et de physiologie \* Respecter les règles d'hygiène et de diététique \* Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence \* Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical \* Savoir gérer les ressources de

V011230401020592001

CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES

*l'environnement social, récréatif et culturel \* Connaître les droits sociaux de la personne âgée \* Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE \* Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes \* Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance \* Effectuer les tâches ménagères courantes \* Organiser son travail et gérer son temps \* Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques \* Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien \* Stimuler et faciliter les échanges sociaux \* Informer sur l'évolution de la situation de la personne \* Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE \* Etre autonome et savoir organiser son temps \* Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations \* Avoir le sens des responsabilités \* Etre disponible, rigoureux et ponctuel \* Avoir le sens de l'organisation*  
Opération sans offre

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |       |                                                                                                      |            |            |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| V011230401020594001<br><b>CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES</b> | Agent social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 20h01 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4<br>du code général de la fonction publique | 27/04/2023 | 01/07/2023 |
|                                                       | <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS CHALABRE</b><br>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation<br>Opération sans offre |                                                              |       |                                                                                                      |            |            |
| V011230401020599001<br><b>CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES</b> | Agent social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 16h16 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 5 du<br>code général de la fonction publique      | 27/04/2023 | 01/07/2023 |
|                                                       | <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS CHALABRE</b><br>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |       |                                                                                                      |            |            |



| CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | emploi permanent                                             | code général de la fonction publique |                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS CHALABRE</b><br>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, créatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation<br>Opération sans offre |  |                                                              |                                      |                                                                                              |
| <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS CHALABRE</b><br>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, créatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation                         |  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 10h00                                | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique |
| Agent social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                              |                                      | 27/04/2023                                                                                   |
| 01/07/2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                              |                                      |                                                                                              |

V0112304020609001

CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES

Accusé de réception en préfecture  
11-28160024-20230502-01120230502883-DE  
Date de réception préfecture : 05/05/2023

Interlocuteurs et situations \* Avoir le sens des responsabilités \* Etre disponible, rigoureux et ponctuel \* Avoir le sens de l'organisation  
Opération sans offre

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |                                                                                                   |            |            |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |                                                                                                   |            |            |
| Agent social                                             | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10h00 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique      | 27/04/2023 | 01/07/2023 |
| V011230401020609002<br><br><b>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</b> | <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS CHALABRE</b><br>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation<br>Opération sans offre |       |                                                                                                   |            |            |
| V011230401020617001<br><br><b>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</b> | <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS CHALABRE</b><br>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |                                                                                                   |            |            |
| Agent social                                             | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 23h07 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 27/04/2023 | 01/07/2023 |

Accusé de réception en préfecture  
011-281100624-20230502-01120230502883-DE  
Date de réception préfecture : 05/05/2023

|                     |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                              |       |                                                                                                      |            |            |
|---------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| V011230401020622001 | CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES | téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              |       |                                                                                                      |            |            |
|                     |                         | Opération sans offre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |       |                                                                                                      |            |            |
| V011230401020758001 | CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES | Agent social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 30h39 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4<br>du code général de la fonction publique | 27/04/2023 | 01/07/2023 |
|                     |                         | Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS CHALABRE<br>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation |                                                              |       |                                                                                                      |            |            |
| V011230401020758001 | CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES | Agent social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 16h16 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4<br>du code général de la fonction publique | 27/04/2023 | 05/06/2023 |
|                     |                         | Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS TOUS SECTEURS<br>CHANGEMENT DE TYPE DE CONTRAT AGENT CDI SANS CHANGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL<br>Opération sans offre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                              |       |                                                                                                      |            |            |

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230502-011-20230502  
Date de réception en préfecture 05/05/2023

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230502-011230401020758001-DE  
Date de réception en préfecture 05/05/2023

|                        |                                                                                                                                                                                    |                                                              |       |                                                                                                   |            |            |  |                                                                                                                               |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                                                                                                                                                                                    |                                                              |       |                                                                                                   |            |            |  |                                                                                                                               |
| V011230401020758002    | Agent social                                                                                                                                                                       | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 16h16 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 27/04/2023 | 05/06/2023 |  |                                                                                                                               |
| CIAS PYRÉNÉES AUDOISES | <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS TOUS SECTEURS</b><br>CHANGEMENT DE TYPE DE CONTRAT AGENT CDI SANS CHANGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL<br>Opération sans offre |                                                              |       |                                                                                                   |            |            |  | Accusé de réception en préfecture<br>011-281100024-20230502-01120230502883-DE<br>Date de réception en préfecture : 05/05/2023 |
|                        | Agent social                                                                                                                                                                       | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 16h16 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 27/04/2023 | 05/06/2023 |  |                                                                                                                               |
| V011230401020758003    | Agent social                                                                                                                                                                       | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 16h16 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 27/04/2023 | 05/06/2023 |  |                                                                                                                               |
| CIAS PYRÉNÉES AUDOISES | <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS TOUS SECTEURS</b><br>CHANGEMENT DE TYPE DE CONTRAT AGENT CDI SANS CHANGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL<br>Opération sans offre |                                                              |       |                                                                                                   |            |            |  |                                                                                                                               |
|                        | Agent social                                                                                                                                                                       | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 16h16 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 27/04/2023 | 05/06/2023 |  |                                                                                                                               |
| V011230401020758004    | Agent social                                                                                                                                                                       | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 16h16 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 27/04/2023 | 05/06/2023 |  |                                                                                                                               |
| CIAS PYRÉNÉES AUDOISES | <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS TOUS SECTEURS</b><br>CHANGEMENT DE TYPE DE CONTRAT AGENT CDI SANS CHANGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL<br>Opération sans offre |                                                              |       |                                                                                                   |            |            |  |                                                                                                                               |
|                        | Agent social                                                                                                                                                                       | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 16h16 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 27/04/2023 | 05/06/2023 |  |                                                                                                                               |
| V011230401020758005    | Agent social                                                                                                                                                                       | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 16h16 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 27/04/2023 | 05/06/2023 |  |                                                                                                                               |
| CIAS PYRÉNÉES AUDOISES | <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS TOUS SECTEURS</b><br>CHANGEMENT DE TYPE DE CONTRAT AGENT CDI SANS CHANGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL<br>Opération sans offre |                                                              |       |                                                                                                   |            |            |  |                                                                                                                               |
|                        | Agent social                                                                                                                                                                       | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 16h16 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 27/04/2023 | 05/06/2023 |  |                                                                                                                               |
| V011230401020758006    | Agent social                                                                                                                                                                       | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 16h16 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 27/04/2023 | 05/06/2023 |  |                                                                                                                               |

| CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES                                                                                                                                                     | emploi permanent                                                                                                                                                            | du code général de la fonction publique                      |       |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS TOUS SECTEURS<br>CHANGEMENT DE TYPE DE CONTRAT AGENT CDI SANS CHANGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL<br>Opération sans offre |                                                                                                                                                                             |                                                              |       |                                                                                                   |
| V011230401020758007                                                                                                                                                         | Agent social                                                                                                                                                                | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 16h16 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique |
| CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES                                                                                                                                                     | Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS TOUS SECTEURS<br>CHANGEMENT DE TYPE DE CONTRAT AGENT CDI SANS CHANGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL<br>Opération sans offre |                                                              |       |                                                                                                   |
| V011230401020758008                                                                                                                                                         | Agent social                                                                                                                                                                | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 16h16 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique |
| CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES                                                                                                                                                     | Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS TOUS SECTEURS<br>CHANGEMENT DE TYPE DE CONTRAT AGENT CDI SANS CHANGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL<br>Opération sans offre |                                                              |       |                                                                                                   |
| V011230401020758009                                                                                                                                                         | Agent social                                                                                                                                                                | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 16h16 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique |
| CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES                                                                                                                                                     | Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS TOUS SECTEURS<br>CHANGEMENT DE TYPE DE CONTRAT AGENT CDI SANS CHANGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL<br>Opération sans offre |                                                              |       |                                                                                                   |
| V011230401020758010                                                                                                                                                         | Agent social                                                                                                                                                                | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 16h16 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique |
| CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES                                                                                                                                                     | Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS TOUS SECTEURS<br>CHANGEMENT DE TYPE DE CONTRAT AGENT CDI SANS CHANGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL<br>Opération sans offre |                                                              |       |                                                                                                   |

Accusé de réception en préfecture  
011-281-000024-20230502-411202305022883  
Date de réception préfecture : 05/05/2023

Accusé de réception en préfecture  
011-281000024-20230502-011230401020758011-DE  
Date de réception préfecture : 05/05/2023

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                              |       |                                                                                                   |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| CHANGEMENT DE TYPE DE CONTRAT AGENT CDI SANS CHANGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                                              |       |                                                                                                   |            |
| Opération sans offre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                                              |       |                                                                                                   |            |
| V011230401020798001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Agent social      | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 02h25 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 27/04/2023 |
| <b>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</b><br><b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS TOUS SECTEURS</b><br>CHANGEMENT DE TYPE DE CONTRAT AGENT CDI SANS CHANGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL<br>Opération sans offre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                              |       |                                                                                                   |            |
| V011230401020807001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Agent social      | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 03h17 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 27/04/2023 |
| <b>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</b><br><b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS TOUS SECTEURS</b><br>CHANGEMENT DE TYPE DE CONTRAT AGENT CDI SANS CHANGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL<br>Opération sans offre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                              |       |                                                                                                   |            |
| V011230401020811001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Agent social      | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 04h49 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 27/04/2023 |
| <b>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</b><br><b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS TOUS SECTEURS</b><br>CHANGEMENT DE TYPE DE CONTRAT AGENT CDI SANS CHANGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL<br>Opération sans offre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                              |       |                                                                                                   |            |
| V011230401020849001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Adjoint technique | Poste créé suite à un nouveau besoin                         | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire                                                                    | 27/04/2023 |
| <b>COMMUNE DE VENTENAC-EN-MINERVOIS</b><br><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b><br><i>- maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité. - Entretenir les espaces verts de la collectivité. - Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux de petite maintenance sur les bâtiments et la voirie. - Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et des locaux utilisés. - Assurer l'entretien (ménage) des locaux communaux.</i><br>Opération avec offre 0011230401020849<br><a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230401020849-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230401020849-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</a> |                   |                                                              |       |                                                                                                   |            |
| 05/06/2023<br>Accusé de réception en préfecture<br>011-28110064-20230502-01120230502883-DE<br>Date de réception préfecture : 05/05/2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                                              |       |                                                                                                   |            |



Accusé de réception en préfecture  
011-21100021-20230502-01120230502-883-DE  
Date de réception préfecture : 05/05/2023

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



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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|                         |                                                                                                                                                                             |                                                              |       |                                                                                                   |            |            |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|                         | Opération sans offre                                                                                                                                                        |                                                              |       |                                                                                                   |            |            |
| V011230401020884005     | Agent social                                                                                                                                                                | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 11h54 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 27/04/2023 | 05/06/2023 |
| CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES | Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS TOUS SECTEURS<br>CHANGEMENT DE TYPE DE CONTRAT AGENT CDI SANS CHANGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL<br>Opération sans offre |                                                              |       |                                                                                                   |            |            |
| V011230401020904001     | Agent social                                                                                                                                                                | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 12h39 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 27/04/2023 | 05/06/2023 |
| CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES | Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS TOUS SECTEURS<br>CHANGEMENT DE TYPE DE CONTRAT AGENT CDI SANS CHANGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL<br>Opération sans offre |                                                              |       |                                                                                                   |            |            |
| V011230401020918001     | Agent social                                                                                                                                                                | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 13h09 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 27/04/2023 | 05/06/2023 |
| CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES | Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS TOUS SECTEURS<br>CHANGEMENT DE TYPE DE CONTRAT AGENT CDI SANS CHANGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL<br>Opération sans offre |                                                              |       |                                                                                                   |            |            |
| V011230401020918002     | Agent social                                                                                                                                                                | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 13h09 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 27/04/2023 | 05/06/2023 |
| CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES | Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS TOUS SECTEURS<br>CHANGEMENT DE TYPE DE CONTRAT AGENT CDI SANS CHANGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL<br>Opération sans offre |                                                              |       |                                                                                                   |            |            |
| V011230401020928001     | Agent social                                                                                                                                                                | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 14h25 | ouvert aux contractuels                                                                           | 27/04/2023 | 05/06/2023 |

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230506-011120230506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05050506-2023-05

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230502-01120230502-3-DE  
Date de réception en préfecture : 05/05/2023



|                                               |                                                                                                                                                                                    |                                                                    |                                                                              |                                                                                                         |            |            |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| CIAS PYRÉNÉES AUDOISES                        | une fin de contrat sur<br>emploi permanent                                                                                                                                         |                                                                    | Art. L332-8 disposition 3 ou 4<br>du code général de la fonction<br>publique |                                                                                                         |            |            |
|                                               | <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS TOUS SECTEURS</b><br>CHANGEMENT DE TYPE DE CONTRAT AGENT CDI SANS CHANGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL<br>Opération sans offre |                                                                    |                                                                              |                                                                                                         |            |            |
| V011230401020928002<br>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES | Agent social                                                                                                                                                                       | Poste vacant suite à<br>une fin de contrat sur<br>emploi permanent | 14h25                                                                        | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4<br>du code général de la fonction<br>publique | 27/04/2023 | 05/06/2023 |
|                                               | <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS TOUS SECTEURS</b><br>CHANGEMENT DE TYPE DE CONTRAT AGENT CDI SANS CHANGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL<br>Opération sans offre |                                                                    |                                                                              |                                                                                                         |            |            |
| V011230401020935001<br>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES | Agent social                                                                                                                                                                       | Poste vacant suite à<br>une fin de contrat sur<br>emploi permanent | 15h00                                                                        | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4<br>du code général de la fonction<br>publique | 27/04/2023 | 05/06/2023 |
|                                               | <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS TOUS SECTEURS</b><br>CHANGEMENT DE TYPE DE CONTRAT AGENT CDI SANS CHANGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL<br>Opération sans offre |                                                                    |                                                                              |                                                                                                         |            |            |
| V011230401020948001<br>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES | Agent social                                                                                                                                                                       | Poste vacant suite à<br>une fin de contrat sur<br>emploi permanent | 17h50                                                                        | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4<br>du code général de la fonction<br>publique | 27/04/2023 | 05/06/2023 |
|                                               | <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS TOUS SECTEURS</b><br>CHANGEMENT DE TYPE DE CONTRAT AGENT CDI SANS CHANGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL<br>Opération sans offre |                                                                    |                                                                              |                                                                                                         |            |            |
| V011230401021212001<br>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES | Agent social                                                                                                                                                                       | Poste vacant suite à<br>une fin de contrat sur<br>emploi permanent | 18h47                                                                        | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4<br>du code général de la fonction<br>publique | 27/04/2023 | 01/07/2023 |

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230502-01120230502883-DE  
Date de réception préfecture : 05/05/2023

### Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS PAYS DE SAULT

**DESCRIPTION DE L'EMPLOI** L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. **MISSION OU ACTIVITE** \* Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne \* Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie \* Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle \* Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables \* Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions **PROFIL RECHERCHE AVOIRS** \* Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants \* Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage \* Connaître les notions d'anatomie et de physiologie \* Respecter les règles d'hygiène et de diététique \* Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence \* Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical \* Savoir gérer les ressources de l'environnement social, créatif et culturel \* Connaître les droits sociaux de la personne aidée \* Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite **SAVOIR FAIRE** \* Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes \* Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance \* Effectuer les tâches ménagères courantes \* Organiser son travail et gérer son temps \* Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques \* Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien \* Stimuler et faciliter les échanges sociaux \* Informer sur l'évolution de la situation de la personne \* Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne **SAVOIR ETRE** \* Etre autonome et savoir organiser son temps \* Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations \* Avoir le sens des responsabilités \* Etre disponible, rigoureux et ponctuel \* Avoir le sens de l'organisation

Opération sans offre

|              |                                                              |       |                                                                                              |            |            |
|--------------|--------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| Agent social | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 05h00 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 27/04/2023 | 01/07/2023 |
|--------------|--------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|

### Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS PAYS DE SAULT

**DESCRIPTION DE L'EMPLOI** L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. **MISSION OU ACTIVITE** \* Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne \* Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie \* Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle \* Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables \* Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions **PROFIL RECHERCHE AVOIRS** \* Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants \* Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage \* Connaître les notions d'anatomie et de physiologie \* Respecter les règles d'hygiène et de diététique \* Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence \* Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical \* Savoir gérer les ressources de l'environnement social, créatif et culturel \* Connaître les droits sociaux de la personne aidée \* Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite **SAVOIR FAIRE** \* Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes \* Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance \* Effectuer les tâches ménagères courantes \* Organiser son travail et gérer son temps \* Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques \* Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien \* Stimuler et faciliter les échanges sociaux \* Informer sur l'évolution de la situation de la personne \* Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne **SAVOIR ETRE** \* Etre autonome et savoir organiser son temps \* Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations \* Avoir le sens des responsabilités \* Etre disponible, rigoureux et ponctuel \* Avoir le sens de l'organisation

Opération sans offre

V011230401021218001

CIAS PYRÉNÉES AUDOISES

Accusé de réception en préfecture  
011230401021218001-20230502-01120230502883-DE  
Date de réception préfecture : 05/05/2023

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



|                                                                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |                                                                                                   |            |            |
|---------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| Agent social                                                              |  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 03h00 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique      | 27/04/2023 | 01/07/2023 |
| Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS PERIPHERIE QUILLAN |  | DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation |       |                                                                                                   |            |            |
| Opération sans offre                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |                                                                                                   |            |            |
| Agent social                                                              |  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 17h30 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 27/04/2023 | 01/07/2023 |
| Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS PERIPHERIE QUILLAN |  | DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins                                                                                                                                                           |       |                                                                                                   |            |            |

Copie de réception à la préfecture  
N°11100024-20230502-01120230502883-DE  
Date de réception à la préfecture : 05/05/2023

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |       |                                                                                                      |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| V011230401021344001<br>CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p> |                                                              |       |                                                                                                      |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Agent social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 25h38 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4<br>du code général de la fonction publique | 27/04/2023<br><br>01/07/2023 |
| <p><b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS PERIPHERIE QUILLAN</b></p> <p>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, créatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |       |                                                                                                      |                              |
| V011230401021348001<br>CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p> |                                                              |       |                                                                                                      |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Agent social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 16h16 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 5 du<br>code général de la fonction publique      | 27/04/2023<br><br>01/07/2023 |
| <p><b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS PERIPHERIE QUILLAN</b></p> <p>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, créatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |       |                                                                                                      |                              |



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

Accusé de réception en préfecture  
011-2814004-20230502-011-2814004-20230502-DE  
Date de réception en préfecture 20230505/2023

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                              |       |                                                                                           |            |            |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|                     | <p>handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                              |       |                                                                                           |            |            |
|                     | Agent social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 16h16 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 27/04/2023 | 01/07/2023 |
| V011230401021348002 | <p><b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS PERIPHERIE QUILLAN</b></p> <p>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p> |                                                              |       |                                                                                           |            |            |
| V011230401021557001 | Rédacteur, Animateur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nouveau projet                                               | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique              | 27/04/2023 | 05/06/2023 |
| CDC DU LIMOUXIN     | <p><b>Chargé de coopération Convention Territoriale Globale Enfance Jeunesse</b></p> <p>La Communauté de Communes du Limouxin, composée de 76 communes réparties sur 791 km<sup>2</sup>, se définit comme un territoire rural et dynamique, qui est engagé</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                              |       |                                                                                           |            |            |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                      |       |                                                                                              |            |            |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|                     | activement pour le développement et le maintien des services aux familles. Notre établissement public recherche à temps complet un Chargé de coopération homme/femme, qui aura pour mission principale de mettre en oeuvre les politiques publiques dans le domaine de la petite enfance, l'enfance et la jeunesse, tout en animant la Convention Territoriale Globale sur le territoire, en lien avec la CAF. Le Chargé de coopération interviendra dans le cadre d'un volontaire territorial en administration (VTA), dispositif qui s'adresse à un jeune diplômé (à partir de bac + 2) souhaitant travailler dans une collectivité territoriale rurale et renforcer ses compétences en ingénierie de projet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                      |       |                                                                                              |            |            |
|                     | Opération avec offre O011230401021557<br>http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230401021557-charge-cooperation-conventionterritoriale-globale/2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                      |       |                                                                                              |            |            |
|                     | Attaché, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nouveau projet                                                       | 35h00 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-24 du code général de la fonction publique              | 27/04/2023 | 01/09/2023 |
| V011230401021563001 | <b>Chargé(e) de communication administratif</b><br>Contrat de projet Durée : 1 an Date de démarrage : 01/09/2023 STRUCTURATION - Dresser un état des lieux des modes de communication de l'intercommunalité - Déterminer en lien avec Le Président, Les Vice-présidents, le DGS et les responsables de services les besoins en communication de l'intercommunalité en interne et envers ses administrés - Participation à la stratégie de communication de la collectivité - Définition d'un plan de communication - Proposer des outils et techniques pour améliorer la communication de l'intercommunalité MISSIONS OPERATIONNELLES - Réalisation d'une revue de presse hebdomadaire - Définition et réalisation du contenu du journal intercommunal - Animation de la page FACEBOOK de l'intercommunalité - Mise à jour du site Internet - Participation à la création d'un nouveau site internet - Mise en page de documents / présentations - Rédaction d'articles suivant l'actualité des services - Couverture des événements et des réunions structurantes de l'intercommunalité (conseils communautaires, inauguration, commissions, événements culturels...) - Déploiement du plan de communication (le cas échéant) |                                                                      |       |                                                                                              |            |            |
|                     | Opération avec offre O011230401021563<br>http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230401021563-charge-e-communication/2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                      |       |                                                                                              |            |            |
|                     | Adjoint d'animation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Poste créé suite à un nouveau besoin                                 | 35h00 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 27/04/2023 | 03/07/2023 |
| V011230401021655001 | <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f) Enfance Jeunesse</b><br>L'animateur ou animatrice enfance-jeunesse et l'animatrice éducateur-éducateur participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets enfance et jeunesse. Il accueille, anime et encadre des groupes d'enfants en activités éducatives. Il 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                      |       |                                                                                              |            |            |
|                     | Opération sans offre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                      |       |                                                                                              |            |            |
|                     | Adjoint technique                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 27/04/2023 | 01/06/2023 |
| V011230401021697001 | <b>ADJOINTE EN CHARGE DES BATIMENTS COMMUNAUX technique</b><br>Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, le(la) adjoint des bâtiments communaux gère et est garant de l'ensemble des activités d'entretien, de maintenance et                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                      |       |                                                                                              |            |            |
| V011230401021697001 | <b>ADJOINTE EN CHARGE DES BATIMENTS COMMUNAUX technique</b><br>Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, le(la) adjoint des bâtiments communaux gère et est garant de l'ensemble des activités d'entretien, de maintenance et                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                      |       |                                                                                              |            |            |

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230502-011230401021697001-DE  
Date de réception en préfecture : 05/05/2023



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

Document communiqué en vertu de la loi n° 1110 du 4 août 2008  
Département de l'Aude  
N° de dossier : 20230502883-DE  
Date de mise à jour : 05/05/2023

de travaux sur le patrimoine immobilier de la ville. Il (elle) coordonne les interventions réalisées soit par les services en régie des ateliers municipaux, soit par les sous-traitants des entreprises dont il (elle) assure les procédures de mise en concurrence, les commandes, le suivi des travaux jusqu'à leur réception et mise en paiement dans le respect du code de la commande publique. - S'assurer de la réalisation de l'ensemble des contrôles périodiques réglementaires et de la conformité des ERP au regard de la réglementation en vigueur. - Tenir à jour les registres de sécurité. - Contribuer à la préparation des commissions sécurité de la ville. - Organiser, coordonner et piloter les besoins d'entretien, de maintenance, de réparations des bâtiments communaux, réalisés en régie ou par des entreprises prestataires. - Participer en tant que chargé de projet ou assistant au chef de projet, Maître d'Ouvrage, à des opérations de travaux pour la construction, l'extension ou modification de bâtiments communaux nécessitant le recours à un Architecte ou un Maître d'œuvre privé : o Définition du programme, rédaction du cahier des charges, estimation du coût de l'opération o Procédure de consultation de la Maîtrise d'œuvre en conformité avec le Code de la commande publique o Consultation des contrôleurs technique, coordonnateurs SP5, ... o Suivi de l'opération (marchés de travaux et de Maîtrise d'œuvre) jusqu'à la fin de l'année de parfait achèvement. - Visa des situations présentées par les entreprises et l'ensemble des prestataires. - Faire réaliser des travaux d'investissement sur des bâtiments communaux en tant que Maître d'œuvre interne : o Décision en termes de travaux des attentes exprimées par les élus et services o Estimer l'enveloppe financière des travaux et de l'opération correspondants o Rédiger le cahier des charges, partie technique Tout Corps d'Etat (CTP, DPGF), du dossier de consultation des entreprises o Dessiner les plans des travaux à réaliser o Consulter contrôleur technique et coordonnateur SP5 en fonction des nécessités réglementaires, le cas échéant, rédiger les plans de prévention o Assurer le suivi de chantier tant en termes de coordination des entreprises que de qualité de la prestation rendue o Procéder aux opérations de réception de chantier. - Contribuer à la préparation budgétaire pluriannuelle concernant les bâtiments communaux. - Assurer une veille concernant les systèmes et les technologies mis en œuvre dans les bâtiments

Opération sans offre

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                              |       |                                                                                           |            |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| Agent social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 10h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 28/04/2023 | 01/07/2023 |
| <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS QUILLAN</b><br>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation |                                                              |       |                                                                                           |            |            |
| Opération sans offre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                              |       |                                                                                           |            |            |

V011230401022149001

CIA5 PYRÉNÉES AUDIOISES



|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              |       |                                                                                              |            |            |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| V011230401022149002<br>CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES | Agent social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 10h00 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 28/04/2023 | 01/07/2023 |
|                                                | <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS QUILLAN</b><br>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, créatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation<br>Opération sans offre |                                                              |       |                                                                                              |            |            |
| V011230401022149003<br>CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES | Agent social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 10h00 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 28/04/2023 | 01/07/2023 |
|                                                | <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS QUILLAN</b><br>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, créatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                              |       |                                                                                              |            |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                              |       |                                                                                              |            |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation<br>Opération sans offre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                              |       |                                                                                              |            |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Agent social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 10h00 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 28/04/2023 | 01/07/2023 |
| V011230401022149004<br><b>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS QUILLAN</b><br>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation<br>Opération sans offre |                                                              |       |                                                                                              |            |            |
| V011230401022160001<br><b>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Agent social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 04h00 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 28/04/2023 | 01/07/2023 |
| <b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS QUILLAN</b><br>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                              |       |                                                                                              |            |            |

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |       |                                                                                                   |                              |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <p>V011230401022163001</p> <p><b>CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES</b></p>             | <p>handicapées, enfants * Maitriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |       |                                                                                                   |                              |
|                                                                              | Agent social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 07h32 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique      | 28/04/2023<br><br>01/07/2023 |
| <p>V011230401022182001</p> <p><b>CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES</b></p>             | <p><b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS QUILLAN</b><br/>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maitriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p> |                                                              |       |                                                                                                   |                              |
|                                                                              | Agent social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 25h38 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 28/04/2023<br><br>01/07/2023 |
| <p><b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS QUILLAN</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |       |                                                                                                   |                              |

DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE \* Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne \* Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie \* Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle \* Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables \* Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS \* Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, personnes de vie, handicapées, enfants \* Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage \* Connaître les notions d'anatomie et de physiologie \* Respecter les règles d'hygiène et de diététique \* Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence \* Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical \* Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel \* Connaître les droits sociaux de la personne âgée \* Appliquer les principes et les règles de la communication orale et téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE \* Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes \* Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance \* Effectuer les tâches ménagères courantes \* Organiser son travail et gérer son temps \* Donner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques \* Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien \* Stimuler et faciliter les échanges sociaux \* Informer sur l'évolution de la situation de la personne \* Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE \* Etre autonome et savoir organiser son temps \* Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations \* Avoir le sens des responsabilités \* Etre disponible, rigoureux et ponctuel \* Avoir le sens de l'organisation

Opération sans offre

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                           |       |                                                                              |            |            |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|                                                     | Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Assistant de conservation principal de 2ème classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 02/05/2023 | 01/07/2023 |
| <p>V011230501023623001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p> | <p><b>Responsable des fonds graphiques Coordinateur(trice) des actions de médiation du service Patrimoine</b></p> <p>Déclaration de vacance de poste rattachée à la DVE0112301009111496 du 13 janvier 2023 L'agent identifié lors des entretiens souhaitait bénéficier dans un premier temps d'un temps partiel de droit à 50% mais son ancienneté ne le lui permet pas. Aussi, le poste passe est transformé à temps non complet pour pouvoir satisfaire sa demande.</p> <p><b>OBJECTIF GENERAL DU POSTE :</b> Sous l'autorité du chef de service Patrimoine, l'agent responsable des fonds graphiques assure le traitement et la gestion, matériels et intellectuels, des documents et la valorisation des fonds. Dans le cadre de sa mission de coordinateur des actions de médiation du service Patrimoine, il est référent auprès de l'équipe chargée de l'action culturelle des bibliothèques du réseau. MISSIONS DU POSTE : - Responsable documentaire : fonds graphiques : - Inventorier, décrire, cataloguer et conditionner les documents relevant des fonds graphiques ; - Assurer le conditionnement et l'entretien des documents relevant des fonds graphiques ; - Contribuer et participer au plan d'action culturelle de l'établissement en menant des actions de médiation autour des fonds graphiques (ateliers, animations) ; - Eldorer des produits documentaires (bibliographies, dossiers), faire des sélections critiques et conseils et rédiger des articles pour le site internet. - Conservation, communication et valorisation des fonds patrimoniaux : - Veiller aux conditions techniques de signallement, de communication et de reproduction des documents patrimoniaux ; - Participer à la vérification des travaux de numérisation et d'océsation ; - Participer au relevé hebdomadaire des conditions climatiques. - Coordination des actions de médiation du service Patrimoine : - Assurer le rôle de référent Patrimoine pour l'équipe en charge de l'action culturelle. - Service public - Accueillir, informer et orienter le public ; - Gérer les prêts, retours et inscriptions ; - Assurer des permanences en tant que responsable de site. COMPETENCES REQUISES - Qualifications requises : Concours d'assistant ou d'assistant principal de conservation ou à défaut contractuel avec une connaissance solide et spécialisée dans le domaine des fonds patrimoniaux et des techniques documentaires spécifiques à la gestion de ce type de fonds. - Compétences professionnelles : - Connaissances de l'environnement territorial et des circuits de la collectivité ; - Culture générale solide ; - Connaissances des politiques culturelles ; - Connaissance de l'environnement institutionnel et juridique des bibliothèques ; - Connaissances</p> |                                                           |       |                                                                              |            |            |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                      |       |                                                                                              |                              |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|                     | <p>scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques ; - Connaissances approfondies dans le domaine des fonds patrimoniaux et de la bibliophilie contemporaine ; - Connaissance de l'informatique et des mutations technologiques : multimédia, web participatif, informatique documentaire, numérisation et numérique appliqué au monde des bibliothèques. - Qualités personnelles : - Sens du service public ; - Aptitude au travail en équipe ; - Bonne élocution, capacité à communiquer ; - Sens de l'organisation ; - Gestion du stress et des conflits ; - Réactivité et adaptabilité. AUTONOMIE ET RESPONSABILITES : - Relative autonomie dans les opérations de traitement des fonds (équipement, conditionnement, entretien, catalogue) et le suivi de l'organisation de manifestations culturelles ; - Responsabilité intellectuelle dans le cadre de la gestion de fonds ; - Force de proposition auprès de sa hiérarchie pour l'acquisition de documents et l'organisation d'actions de valorisation des fonds. INTERETS : - Environnement culturel et administratif ; - Intérêt pour les fonds patrimoniaux. CONTRAINTES : - Exposition à la poussière et aux moisissures ; - Travail le samedi et en soirée, exercice de la mission sur les différents sites du réseau.</p> <p>Opération sans offre</p>                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                      |       |                                                                                              |                              |
| V011230501023696001 | <p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p><b>Agent de travaux DTC</b> - Centre de Caunes Minervois</p> <p>MISSIONS - Assurer l'entretien du réseau routier départemental ACTIVITES - Travail en équipe sur l'ensemble du secteur du centre routier et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens au sein de la DT - Activités diverses : emplois partiels, fauchage, élagage, curage, maçonnerie, signalisation, surveillance du réseau... SPECIFICITES DU POSTE - Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe. - Déplacements sur l'ensemble du centre routier et de la DT - Disponibilité pour assurer les astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres) COMPETENCES REQUISES Permis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds apprécié Conduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels divers Capacité à travailler en équipe</p> <p>Opération sans offre</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 02/05/2023<br><br>08/11/2023 |
| V011230501023948001 | <p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction)</p> <p><b>Chef de service Administration Générale (MDPH)</b> MDPH - Service Administration Générale</p> <p>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 du 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 : &amp;#9746; Suivre et rédiger des documents budgétaires, en lien avec la COMEX et la CNSA &amp;#9746; Suivre la gestion RH des agents du GIP/MDPH &amp;#9746; Mettre en oeuvre le contrôle de gestion et les modalités de suivi/évaluation de la politique départementale du Handicap &amp;#9746; Réaliser des travaux statistiques et participer à la rédaction du rapport annuel d'activité &amp;#9746; Poursuivre la mise en oeuvre du partenariat (élus, associations, services de l'Etat, CPAM, CAF...) &amp;#9746; Poursuivre la conduite de projet en lien avec les activités liées au SI, à la RAT et à Via Trajectoire</p> | Poste vacant suite à une disponibilité                               | 35h00 | ouvert aux contractuels<br>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 02/05/2023<br><br>09/06/2023 |

Accusé de réception en préfecture  
011-2023-10002-20230502-01120230502883-DE  
Date de réception en préfecture : 05/05/2023

&#9746; SPECIFICITES DU POSTE Maîtrise indispensable des outils bureautiques Qualités rédactionnelles et relationnelles Discretion Ecoute Disponibilité  
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 &#9744; MAJORATION IFSE : Oui &#9744; Non : &#9746; ASTREINTES : Oui &#9744; Non : &#9746;  
Opération sans offre

|                                                                                                                                                                                        |                                        |       |                                                                                           |            |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une disponibilité | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 02/05/2023 | 28/09/2026 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|

**Graphiste** Direction de la Communication

**MISSIONS** Les missions télétravaillables doivent être mentionnées - Assurer la conception graphique, l'exécution technique et la coordination artistique des supports de communication du Département **ACTIVITES** Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : &#9746; - Analyse et échanges autour des informations en vue de la création de visuels de campagnes ou de supports de communication événementielle ou institutionnelle - Etude de la faisabilité des projets et recherche de solutions adaptées aux objectifs de communication - Force de proposition et conseils des services et des élus de la collectivité en matière de création - Réalisation d'ouvrage : esquisse, maquette, choix des styles, identification des supports techniques, exécution des projets graphiques (supports print et web) - Coordination des travaux de conception externalisés, demande des devis de fabrication, vérification du respect des cahiers des charges, des délais et des coûts - Concevoir et superviser la cohérence des supports de signalétique des bâtiments en lien avec les services concernés - Créer, consolider et mettre à jour les chartes graphiques de l'institution et de ses satellites, assister techniquement les services à leur bonne application - Réalisation ponctuelle d'icongraphie web : emailing, newsletter, data viz, bannières animées, tutos, motion design simple - Vérification de la qualité du travail et sa conformité au projet initial avec le responsable, effectuer les modifications ou corrections éventuelles - Suivi de production de documents et supports - Veille créative artistique et technique, analyse comparative du secteur de la communication publique - Participation à l'organisation de l'archivage commun du service - Prise en charge de certaines missions et d'affaires courantes de la direction de la communication en cas d'absence ou de surcroît de travail  
Opération sans offre

|                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |       |                                                                                           |            |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| V011230501024105001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>                                                                                                                                                                    | Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal | Poste vacant suite à une disponibilité | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 02/05/2023 | 09/06/2023 |
| <b>Graphiste</b> Direction de la Communication<br><i>MISSIONS</i> Les missions télétravaillables doivent être mentionnées - Assurer la conception graphique, l'exécution technique et la coordination artistique des supports de |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |       |                                                                                           |            |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |              |                                                                                                      |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <div> <div>V011230501024122001</div> <div> <div>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</div> <div> <div>Accusé de réception en préfecture<br/>011-281100024-20230502-01120230502883-DE<br/>Date de réception préfecture : 05/05/2023</div> </div> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>communication du Département ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : &amp;#9746; - Analyse et échanges autour des informations en vue de la création de visuels de campagnes ou de supports de communication événementielle ou institutionnelle - Etude de la faisabilité des projets et recherche de solutions adaptées aux objectifs de communication - Force de proposition et conseils des services et des élus de la collectivité en matière de création - Réalisation d'ouvrage : esquisse, maquette, choix des styles, identification des supports techniques, exécution des projets graphiques (supports print et web) - Coordination des travaux de conception externalisés, demande des devis de fabrication, vérification du respect des cahiers des charges, des délais et des coûts - Concevoir et superviser la cohérence des supports de signalétique des bâtiments en lien avec les services concernés - Créer, consolider et mettre à jour les chartes graphiques de l'institution et de ses satellites, assister techniquement les services à leur bonne application - Réalisation ponctuelle d'icongraphie web : emailing, newsletter, data viz, bannières animées, tutos, motion design simple - Vérification de la qualité du travail et sa conformité au projet initial avec le responsable, effectuer les modifications ou corrections éventuelles - Suivi de production de documents et supports - Veille créative artistique et technique, analyse comparative du secteur de la communication publique - Participation à l'organisation de l'archivage commun du service - Prise en charge de certaines missions et d'affaires courantes de la direction de la communication en cas d'absence ou de surcroît de travail</p> <p>Opération sans offre</p> |                                                                             |              |                                                                                                      |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction), Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> | <p>35h00</p> | <p>ouvert aux contractuels<br/>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | <p>02/05/2023</p> <p>09/06/2023</p> |
| <p><b>Référent des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) Service Etablissements</b></p> <p><b>MISSIONS</b> Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : &amp;#9746; - Mettre en oeuvre les objectifs du Schéma des Solidarités et ceux du service - Assurer la tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) ainsi qu'un dialogue de gestion concerté avec ces gestionnaires - Mener les négociations dans ce cadre et avec les autres acteurs du champ médico-social (services de l'Agence Régionale de Santé notamment) -Participer à l'élaboration des objectifs contractuels dans le cadre de la politique de développement des territoires 1) ANALYSE BUDGETAIRE ET FINANCIERE DES ESSMS ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : &amp;#9746; - Tarification : détermination du niveau des ressources à allouer aux ESSMS à partir de leurs propositions - Contrôle de gestion financière : - Mise en oeuvre d'un dialogue partenarial annuel pour apprécier le niveau des réalisations en dépenses et en recettes dans le respect de la réglementation, l'affectation des résultats en lien avec les objectifs opérationnels retenus dans la contractualisation pluriannuelle - Elaboration et suivi d'outils et tableaux de bord utiles à l'analyse des coûts et des indicateurs médico-sociaux - Contrôle de gestion administrative des ESSMS : - Gestion du dossier administratif de l'ESSMS au travers d'une actualisation permanente des documents relatifs à la gouvernance, la qualité/droits des usagers, la sécurité - Procédure de transformation, extension, création d'ESSMS : réalisation de visite de conformité des ESSMS liée aux travaux réalisés et/ou changement de nature d'activité - Elaboration de compte-rendu de visite, rédaction des arrêtés de création/transformation/extension, suivi du FINESS en lien avec le référent qualité 2) CONTRACTUALISATION AVEC LES GESTIONNAIRES DES ETABLISSEMENTS OU SERVICES (CONTRAT PLURIANNUEL D'OBJECTIFS ET DE MOYENS : CPOM) - Contribution à la démarche de contractualisation autour de 3 axes : diagnostic, orientations, moyens - Dialogue de gestion et évaluation 3) SUIVI PATRIMONIAL/ARCHITECTURAL DES STRUCTURES - Contribution à la structuration du territoire au travers d'un éclairage technique concernant les projets architecturaux transmis par les gestionnaires des ESSMS - Validation des PPI et étude des demandes de subvention - Elaboration de notes d'opportunité de demandes de garantie d'emprunt 4) MISSIONS TRANSVERSALES - Elaboration de rapports (dont rapports à la Commission Permanente/Session départementale), rédaction de notes internes, courriers divers, mise à jour des tableaux de bord de suivi, archivage - Animation de réunions partenariales</p> <p>Opération sans offre</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |              |                                                                                                      |                                     |



|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                      |       |                                                                                           |            |            |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| V011230501024135001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b> | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 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 | 02/05/2023 | 08/05/2023 |
|                                                               | <b>Agent de travaux DTC - Carcassonne</b><br><i>MISSIONS - Assurer l'entretien du réseau routier départemental ACTIVITES - Travail en équipe sur l'ensemble du secteur du centre routier et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens au sein de la DT - Activités diverses : emplois partiels, fauchage, élagage, curage, maçonnerie, signalisation, surveillance du réseau SPECIFICITES DU POSTE - Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe. - Déplacements sur l'ensemble du centre routier et de la DT - Disponibilité pour assurer les astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres) COMPETENCES REQUISES Permis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds apprécié Conduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels divers Capacité à travailler en équipe</i><br>Opération sans offre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                      |       |                                                                                           |            |            |
| V011230501024167001<br><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b> | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 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 | 02/05/2023 | 09/06/2023 |
|                                                               | <b>Agent de bibliothèque - Chauffeur de bus Bibliothèque Départementale de l'Aude - site de Narbonne</b><br><i>MISSIONS -Conduire les véhicules du Département (utilitaires, bibliobus...) nécessaires à l'accomplissement des missions de la BDA, -Assurer le transport, l'équipement, l'entretien, l'agencement des collections pour en permettre l'accessibilité au public de la BDA ACTIVITES Chauffeur poids lourds - Desserte des bibliothèques par le bibliobus - Livraisons des expositions (et des réservations avec les navettes) - Aide à l'implantation du mobilier dans les lieux de lecture. Classement, entretien et contrôle de l'état des collections - Tirage des étiquettes et cotes, équipement, recherche logique et physique des réservations, enregistrement des documents, mise à disposition du réseau - Classement régulier des collections dans le magasin et mise en valeur des ouvrages, tableau pour le désherbage - Suivi et mise à jour de la signalétique du magasin - Vérification de l'état des collections et tri des documents abîmés, réparation ou proposition de pilon (au bibliothécaire responsable du secteur) - Participation à l'élagage ; préparation des documents au don ou à la destruction - Aide à la formation à l'entretien et au classement des collections. SPECIFICITES DU POSTE Sera aussi amené à effectuer des tournées sur Carcassonne et / ou Limoux selon les besoins du service COMPETENCES REQUISES Connaissances en informatique (bureautique, informatique de bibliothèque) et de l'internet (messagerie, site de la BDA, portail culturel) Bonne connaissance du fonctionnement des petites et moyennes bibliothèques Connaissances de base sur le fonctionnement des collectivités territoriales. Permis B et poids lourd obligatoires Aptitude au port de charges lourdes Capacité d'organisation et de travail autonome et en équipe Qualités relationnelles (usagers, collègues, hiérarchie) Capacités d'adaptation et d'autoformation permanentes Bonne culture générale ELEMENTS DE REMUNERATION SPECIFIQUES NBI : Oui &amp;#9744; Non : &amp;#9746; MAJORATION IFSE : Oui &amp;#9744; Non : &amp;#9746; ASTREINTES : Oui &amp;#9744; Non : &amp;#9746; Opération sans offre</i> |                                                                      |       |                                                                                           |            |            |

Accusé de réception en préfecture  
011230501100024-20230502-01120230502883-DE  
Date de réception en préfecture : 05/05/2023

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                         |                                      |       |                                |            |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------|--------------------------------|------------|------------|
| V011230501024177001<br><b>CDG11 AUDE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Infirmier de classe supérieure (cat. B) (en extinction) | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 02/05/2023 | 01/06/2023 |
| <b>Infirmière en santé au travail</b> Service Médecine Professionnelle et Préventive<br>- Contribuer à la protection, au maintien et au rétablissement de la santé des agents. - Maintenir dans l'emploi. - Contribuer à l'amélioration des conditions de travail. - Prévenir la désinsertion professionnelle. - Conseiller l'employeur et l'agent. - Participer et mettre en oeuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention. - Procéder au suivi des agents (surveillance médicale...). - Effectuer des actions sur le milieu professionnel.<br>Opération sans offre |                                                         |                                      |       |                                |            |            |

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230502-01120230502883-DE  
Date de réception préfecture : 05/05/2023

