

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

### AR-01120230516094

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 67 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
14	17	47

#### 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 16/05/2023

Le Président

Serge BRUNEL



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  
011-281100024-20230606-AN0112023051609-AR  
Date de réception préfecture : 06/06/2023



Siège : Maison des collectivités - 85, avenue Claude Bernard - CS 60050 - 11890 CARCASSONNE Cedex

Antenne : 21 rue du Verdoube - 11100 NARBONNE

www.cdg11.fr



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

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V011220600663037001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/05/2023	22/05/2023
<b>COMMUNE DE CUXAC-DAUDE</b>	<b>MECANICIEN TECHNIQUE</b> <i>Poste à temps plein. Horaires: 7h30/12h00-13h30/16h30 Placé sous la direction d'un chef de service, vous assurez les fonctions d'agent technique polyvalent spécialisé en maintenance des véhicules et matériels roulants. Possibilité d'astreintes afin d'assurer le bon déroulement de manifestations les weekends.</i> Opération avec offre 0011220600663037 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011220600663037-mecanicien/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011220600663037-mecanicien/2</a>					
V011230401010707001	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Agent social	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	03/05/2023	31/07/2023
<b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	<b>Auxiliaire de Puériculture Petite Enfance</b> <i>Offrir aux familles une diversité dans les modes d'accueil qu'ils soient collectifs ou familiaux ; Garantir la continuité et la qualité du service public par une cohérence institutionnelle entre élus, direction générale des services, direction du service, directions des structures et équipes ; Garantir l'application du cadre légal, des procédures et des protocoles spécifiques à la direction du service Petite Enfance ; Garantir la mise en oeuvre du projet d'établissement et des valeurs inscrites dans le projet éducatif ; Permettre à chaque professionnel d'être entendu et de s'impliquer dans la réflexion et la construction du service Petite Enfance.</i> Opération sans offre					
V011230401022452001	Rédacteur	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	03/05/2023	15/06/2023
<b>COMMUNE DE SALLELES-DAUDE</b>	<b>Chargé(e) de Communication Communication</b> <i>La Mairie de Salles de l'Aude recherche un ou une chargé(e) de communication. Rattaché(e) au cabinet du Maire et sous la direction du chef de cabinet, vous concevez et mettez en oeuvre des actions de communication print et/ou web, y compris des événements culturels, politiques (festivals, concerts, etc...). Vous développerez le plan de communication afin de valoriser l'image de la municipalité sur le territoire communal, départemental et régional.</i> Opération avec offre 0011230401022452 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230401022452-charge-e-communication/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230401022452-charge-e-communication/2</a>					
V011230501024637001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	02/05/2023	01/07/2023
<b>COMMUNE DE SAINT-NAZAIRE-DAUDE</b>						

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude  
85 Avenue Claude Bernard - CS60050 11890 CARCASSONNE Cedex - Tel : 04 68 77 79 79

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-202306067-N011-2023051609-AR  
Date de réception préfecture : 06/06/2023



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

adjoint technique polyvalent bâtiment

Opération sans offre

V011230501026284001	Médecin de 1ère classe, Médecin de 2ème classe, Médecin hors-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	04/05/2023	11/06/2023
<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	<b>Médecin Coordonnateur</b> MDPH Service évaluation MISSIONS -Participer à la mise en oeuvre de la politique départementale en matière d'aides et de compensation du handicap au bénéfice des personnes en situation de handicap ACTIVITES -Identification, évaluation et analyse de la situation et des besoins de compensation du handicap en matière de santé -Pré-évaluation et évaluation -Garant des procédures médicales -Soutien technique aux professionnels de santé -Participation à la gestion du contentieux -Analyse de 1re niveau et orientation vers la dominante concernée -Évaluation des dossiers des usagers, dont les dossiers complexes et urgents -Harmonisation des pratiques en matière d'évaluation médicale entre les professionnels de santé -Rédaction, actualisation des procédures et protocoles techniques et garantie de leur mise en oeuvre -Rédaction de la partie médicale des mémoires au contentieux -Traçage de la Restriction Substantielle et Durable d'Accès à l'Emploi, si nécessaire -Réalisation du suivi de son activité -Participation aux travaux de l'équipe pluridisciplinaire -Participation aux instances de la MDPH Opération sans offre					
V011230501026381001	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction)	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/05/2023	11/06/2023
<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	<b>Chef de service</b> Service Insertion professionnelle MISSIONS -Assurer le pilotage global de l'activité du service -Organiser le service et encadrer les personnels, -Organiser et mettre en oeuvre des dispositifs et actions d'insertion relevant de la politique départementale d'insertion, - Assurer la gestion des crédits correspondant dont les crédits FSE, - Développer et animer les partenariats ACTIVITES - Pilotage et coordination du travail des agents du service - Encadrement hiérarchique d'agents du service, et du responsable de pôle animation et partenariats d'insertion - Ingénierie et pilotage de projets, dispositifs et actions concourant à la politique d'insertion - Préparation et suivi budgétaire - Organisation et suivi de la gestion de la subvention globale FSE - Gestion et animation du partenariat et du pacte territorial d'insertion, - Représentation du Département dans des instances partenariales - Relations avec les autres services de la Direction Action Sociale et Insertion et de la collectivité - Force de proposition auprès de la DASI pour la définition et l'évaluation de la politique départementale d'insertion - Utilisation de logiciels métiers SPECIFICITES DU POSTE Travail en relation avec de nombreux acteurs institutionnels, associatifs, d'autres services de la collectivité, Déplacements à prévoir, dans le Département ou dans des départements limitrophes Poste ouvrant droit à la majoration IFSE - Encadrement Poste ouvrant droit à la NBI (25 points) Opération sans offre					
V011230501028273001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint	Poste vacant suite à une mutation vers	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général	05/05/2023	01/08/2023

Copie de réception en préfecture : 11-281100024-20230606-AN0112623051609-AR  
Date de réception préfecture : 06/06/2023



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

COMMUNE DE NARBONNE	adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	autre collectivité	de la fonction publique			
	<b>Gestionnaire Marché Public</b> Commande Publique <i>La direction de la commande publique est chargée de sécuriser, rationaliser et optimiser les achats de la collectivité. Elle gère les procédures relatives à la commande publique. Elle doit garantir une veille juridique et prospective. Le conseiller instructeur est en charge de sécuriser les procédures de passation et d'exécution de marchés publics et de délégation de service public.</i> Opération sans offre					
	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	34h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	09/05/2023	01/07/2023
V011230501029795001	<b>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</b> <b>ACCUEIL - GESTION DES INTERVENANTS ADMINISTRATIF CIAS</b> <b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> Encadrement des intervenants à domicile : - Réceptionne les demandes d'emploi et soumet les propositions d'embauche au responsable de pôle - Etablit le planning des aides à domicile et auxiliaires de vie - S'assure de l'adéquation du planning avec les contrats de travail - Programme les remplacements en cas d'absence (maladie, congés ou autre) Instruction administrative des demandes et suivi des dossiers : - Réceptionne les demandes et s'assure de la conformité des pièces nécessaires à l'instruction du dossier - Enregistre la demande dans le logiciel spécialisé - Assure les suites administratives nécessaires à la mise en oeuvre des décisions prises (prend contact avec les familles pour organiser les rendez-vous avec les intervenants, rédige les courriers nécessaires) - Assure le suivi des usagers et des intervenants - Etablit les listes d'émargement et de fin de mesure, gère les renouvellements de dossiers - Gère la constitution et le classement des dossiers - Rédige le cahier de liaison et le Document Individuel de Prise en Charge - Participe à l'évaluation interne et externe des prises en charge des usagers - Réalise les visites à domicile - Participe aux réunions d'équipe Aide secrétaire/comptabilité - Saisie des avis de sommes à payer des bénéficiaires SAD et Portage Repas - Saisie des mandats de facturation - Apporte un appui sur certaines tâches administratives ponctuelles Accueil : - Accueil physique et téléphonique du public - Evalue l'urgence - Apporte une réponse à l'usager - Apporte un appui dans les démarches administratives initiales - S'assure de la bonne transmission des dossiers aux différents services et contribue à la qualité du service rendu à l'usager RELATIONS HIERARCHIQUES : - Avec la Responsable de Secteur - Avec la Responsable de Pôle Relations fonctionnelles externes : - Avec les services du Département - Avec le Public - Avec les partenaires extérieurs et notamment les différentes caisses COMPETENCES : Savoir : - Connaissance des techniques de communication - Connaissance des outils de bureautique (Word, Excel, Outlook ....) - Bonne maîtrise des logiciels spécifiques Savoir-faire : - Faire preuve d'ordre et de rigueur - Savoir gérer son temps, s'organiser et respecter les échéances - Faire preuve de rapidité d'exécution - Faire preuve de capacité d'initiative - Savoir gérer les priorités - Savoir analyser la demande de l'usager Savoir-être : - Sens de l'accueil et des relations - Ouverture d'esprit - Souplesse et capacité d'adaptation - Discretion - Disponibilité - Maîtrise de soi - Esprit d'équipe Opération sans offre					
V011230501030011001	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction	09/05/2023	01/09/2023
VAL DU FABY						

Accusé de réception en préfecture  
011230501029795001  
Date d'acceptation en préfecture : 06/06/2023



						publique	
	<b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b> Animation école <i>L'agent devra assurer des missions sur l'école de garderie, cantine, surveillance des enfants pendant la sieste, aide à l'institutrice, rangement et petit ménage</i> Opération avec offre 0011230501030011 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230501030011-animateur-enfance-jeunesse-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230501030011-animateur-enfance-jeunesse-h-f/2</a>						
V011230501030025001	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/05/2023	01/07/2023	
<b>COMMUNE DE GRUISSAN</b>	<b>Auxiliaire de puériculture Crèche</b> <i>L'auxiliaire de puériculture assure toutes les fonctions issues de son cadre d'emplois. L'agent intervient au sein de la crèche municipale et garantit le respect et la mise en oeuvre des règles relatives à la sécurité, l'éveil et l'hygiène des jeunes enfants.</i> Opération sans offre						
	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/05/2023	16/06/2023	
V011230501030040001	<b>Architecte patrimoine et monuments historiques</b> Agriculture, tourisme et patrimoine <i>MISSIONS - Assurer le suivi et l'accompagnement des Sites pôles dans le cadre de la mise en oeuvre de l'Acte 2 du Pays Cathare : plan de développement des sites, accompagnement des communes audoises sur leur politique de mise en valeur patrimoniale. - Assurer le suivi de l'Opération Grand Site Cité de Carcassonne : participer au Comité de pilotage et comité technique de l'Opération Grand Site, en vue de l'attribution du label grand site de France. - Assurer la maîtrise d'ouvrage des travaux Monuments Historiques de l'abbaye de Lagrasse ACTIVITES - Accompagnement des sites pôles : évaluation des besoins, suivi des études des travaux et des cofinancements sur les travaux MH et sur les travaux relatifs aux équipements d'accueil et de valorisation des monuments ; ainsi que ceux relatifs aux abords paysagers et aux espaces publics des sites. - Instruction des dossiers de demande de financement sur le volet technique en lien avec l'équipe ; - Maîtrise d'ouvrage des travaux MH de l'abbaye de Lagrasse : rédaction cahier des charges commande à l'architecte, consultations, suivi projet et autorisation, appel d'offres entreprises, suivi des travaux et avenants - Avis et suivi MH pour ouvrages départementaux ou en maîtrise d'ouvrage déléguée. - Travail en partenariat avec la Région, la DRAC et la cellule d'aides aux communes sur les dossiers travaux MH pour garantir la convergence des financements. - Participation à des réunions (comité de pilotage, comité technique...). - Rédaction de notes, de rapports et d'avis techniques d'aide à la décision. - Suivi et instruction financière et administrative des dossiers SPECIFICITES DU POSTE Commande ou conduite d'études dans des champs d'intervention liés au patrimoine et à l'aménagement Visite des sites, réunions de chantier Travail en transversalité avec l'équipe, les autres directions de la collectivité, la Région, les services de l'Etat (DDTM, DRAC, UDAP, DREAL, ...), Fondation du Patrimoine, ... COMPETENCES REQUISES Maîtriser les connaissances techniques et réglementaires dans le domaine des monuments historiques Disposer de connaissances techniques et réglementaires dans le domaine des espaces publiques, de l'aménagement urbain et paysager. Capacité à appréhender la globalité des enjeux de la mise en valeur touristique et patrimoniale Maîtrise de la commande publique Capacité à gérer des projets complexes Maîtrise de l'outil informatique Connaissance d'outils numériques liés à la gestion des données patrimoniales Aptitude au travail en équipe et à l'organisation du partenariat Capacité au travail transversal Permis B</i> Opération avec offre 0011230501030040						

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE  
L'AUDE

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230606-AN0112023051609-AR  
Date de réception préfecture : 06/06/2023





V011230501031043001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	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 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	10/05/2023	01/08/2023
	<b>Agent d'entretien polyvalent</b> Service Education - Collège André Chénier - Carcassonne <b>MISSIONS</b> Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration <b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> 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 <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 - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires <b>ACTIVITES SECONDAIRES</b> 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 <b>REPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEUE (en cas d'absence)</b> <b>SPECIFICITES DU POSTE</b> - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et manutention - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité <b>COMPETENCES REQUISES</b> - Permis de conduire B - 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					
V011230501031044001 <b>CARCASSONNE AGGLO</b>	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	29h00	à pourvoir par voie statutaire	10/05/2023	01/07/2023
	<b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b> Jeunesse Conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires. Assure la sécurité physique et affective des enfants accueillis Relation avec les familles. Rend compte à son supérieur hiérarchique de tout incident pouvant survenir dans le déroulement de sa mission Opération sans offre					
V011230501031085001	Adjoint technique, Adjoint technique des établissements	Poste vacant suite à une mobilité interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du	10/05/2023	01/08/2023

Accusé de réception en préfecture  
011-28116024-20230606-AN0112023051609-AR  
Date de réception en préfecture : 06/06/2023



<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	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	au sein de la collectivité	code général de la fonction publique			
	<b>Agent d'entretien polyvalent</b> Service Education - Collège Joseph Delteil - Limoux <b>MISSIONS</b> Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration <b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> 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 <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 - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires <b>ACTIVITES SECONDAIRES</b> 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 <b>REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEAGUE</b> (en cas d'absence) <b>SPECIFICITES DU POSTE</b> - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité <b>COMPETENCES REQUISES</b> - Permis de conduire B - 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	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	10/05/2023	01/08/2023
<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b> V011230501031114001	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	Cuisinier (h/f) Service Education - Collège L'Alaric - Capendu				

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230606-AN0112023051609-AR  
Date de réception préfecture : 06/06/2023



	<p>MISSIONS - Participer à l'activité cuisine et assister le chef cuisinier - Participer au service de restauration - Assurer l'entretien des locaux ACTIVITÉS PRINCIPALES : PREPARER ET SERVIR LES REPAS : - Confectionner les plats dans le cadre des protocoles de travail - Evaluer la qualité et la quantité des produits de base et vérifier les préparations culinaires (saveur, diversité, présentation,...) - Respecter les procédures et mettre en place les autocontrôles précisés par la réglementation - Servir les repas ACTIVITES SECONDAIRES : GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection de la cuisine, respecter les normes, respecter la méthode HACCP, réaliser des autocontrôles - Effectuer l'entretien préventif, quotidien et complet du matériel de cuisine et des installations; grosse plonge; nettoyer et entretenir les locaux de préparation ; trier et évacuer les déchets - Vérifier le bon fonctionnement du matériel Participer ponctuellement au nettoyage du réfectoire, de la salle des commensaux, ou tout autre local et surface non bâtie REMPLACER PONCTUELLEMENT LE CHEF CUISINIER (en cas d'absence) &amp;#9744; SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Diplôme de niveau 3 Cuisine ou équivalent - Permis de conduire B - Notions de diététiques - Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité - Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Être à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles, y compris dans le cadre du travail en équipe - Travailler méthodiquement et soigneusement - Adaptation et formation aux évolutions techniques - Autonomie et prise d'initiatives - Rigueur et sens de l'organisation Opération sans offre</p>				
<p>V011230501031173001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/05/2023</p> <p>01/08/2023</p>
	<p>Agent d'entretien polyvalent Service Education - Collège Saint Exupéry - Bram</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 COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - 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 - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités</p>				







	Adjoint technique , Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, 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	11/05/2023	01/08/2023
V011230501032536001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	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	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	11/05/2023	01/08/2023

Accusé de réception en préfecture  
011123050100024-20230606-AN0112023051609-AR  
Date de réception préfecture : 06/06/2023



	technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal						
	<b>Cuisinier (h/f)</b> Service Education - Collège Victor Hugo - Narbonne <b>MISSIONS</b> - Participer à l'activité cuisine et assister le chef cuisinier - Participer au service de restauration - Assurer l'entretien des locaux - <b>ACTIVITÉS PRINCIPALES</b> : <b>PREPARER ET SERVIR LES REPAS</b> : - Confectionner les plats dans le cadre des protocoles de travail - Evaluer la qualité et la quantité des produits de base et vérifier les préparations culinaires (saveur, diversité, présentation,...) - Respecter les procédures et mettre en place les autocontrôles précisés par la réglementation - Servir les repas <b>ACTIVITES SECONDAIRES</b> : <b>GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX</b> : - Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection de la cuisine, respecter les normes, respecter la méthode HACCP, réaliser des autocontrôles - Effectuer l'entretien préventif, quotidien et complet du matériel de cuisine et des installations; grosse plonge; nettoyer et entretenir les locaux de préparation ; trier et évacuer les déchets - Vérifier le bon fonctionnement du matériel - Participer ponctuellement au nettoyage du réfectoire, de la salle des commensaux, ou tout autre local et surface non bâtie <b>REPLACER PONCTUELLEMENT LE CHEF</b> <b>CUISINIER (en cas d'absence)</b> <b>SPECIFICITES DU POSTE</b> - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et manutention - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité <b>COMPETENCES REQUISES</b> - Diplôme de niveau 3 Cuisine ou équivalent - Permis de conduire B - Notions de diététiques - Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité - Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Etre à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles, y compris dans le cadre du travail en équipe - Travailler méthodiquement et soigneusement - Adaptation et formation aux évolutions techniques - Autonomie et prise d'initiatives - Rigueur et sens de l'organisation Opération sans offre						
	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 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	11/05/2023	01/08/2023	
V011230501032606001 <b>CONSISTANT EN UN POSTE DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	<b>Agent d'entretien polyvalent</b> Service Education - Collège Victor Hugo - Narbonne <b>MISSIONS</b> Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration <b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> <b>GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX</b> : - 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 <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 - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires <b>ACTIVITES SECONDAIRES</b> <b>Gestion de l'entretien du linge</b> - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements - Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements						



	<p>et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir par téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Mettre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Possibilité horaires de soir COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacité à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation Opération sans offre</p>				
V011230501032665001 COMMUNE DE NARBONNE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/05/2023  01/10/2023
V011230501032684001 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 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	11/05/2023  01/08/2023
<p><b>Cuisinier (h/f)</b> Service Education - Collège Georges Brassens - Narbonne MISSIONS - Participer à l'activité cuisine et assister le chef cuisinier - Participer au service de restauration - Assurer l'entretien des locaux ACTIVITÉS PRINCIPALES : PREPARER ET SERVIR LES REPAS : - Confectionner les plats dans le cadre des protocoles de travail - Evaluer la qualité et la quantité des produits de base et vérifier les préparations culinaires (saveur, diversité, présentation,...) - Respecter les procédures et mettre en place les autocontrôles précisés par la réglementation - Servir les repas</p>					

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230606-A011230501032665001-2023051609-AR  
Date de réception en préfecture 06/06/2023



	<p>ACTIVITES SECONDAIRES : GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection de la cuisine, respecter les normes, respecter la méthode HACCP, réaliser l'entretien préventif, quotidien et complet du matériel de cuisine et des installations; grosse plonge; nettoyer et entretenir les locaux de préparation ; trier et évacuer les déchets - Vérifier le bon fonctionnement du matériel - Participer ponctuellement au nettoyage du réfectoire, de la salle des commensaux, ou tout autre local et surface non bâtie REMPLACER PONCTUELLEMENT LE CHEF CUISINIER (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et manutention - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Diplôme de niveau 3 Cuisine ou équivalent - Permis de conduire B - Notions de diététiques - Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité- Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Etre à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles, y compris dans le cadre du travail en équipe - Travailler méthodiquement et soigneusement - Adaptation et formation aux évolutions techniques - Autonomie et prise d'initiatives - Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p>
V01.1230501032721001	<p>Adjoint technique, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>11/05/2023</p> <p>01/08/2023</p>
Accusé de réception en préfecture 011-281100024-20230606-AN0112023051609-AR Date de réception préfecture : 06/06/2023	<p><b>Agent d'entretien polyvalent VOLANT</b> Service Education - Zone Sud Ouest</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 - Possibilité horaires de soir selon l'affectation 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>



V011230501032750001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	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 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	11/05/2023	01/08/2023	
	<b>Agent d'entretien polyvalent VOLANT</b> Service Education - Zone Sud Ouest <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 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 - Possibilité horaires de soir selon l'affectation 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> Opération sans offre	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	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	11/05/2023	01/08/2023

Accusé de réception en préfecture  
011-2811760024-20230606-AN0112023051609-AR  
Date de réception préfecture : 06/06/2023



	<p>maîtrise principal</p> <p><b>Agent d'entretien polyvalent - Spécialité cuisine VOLANT</b> Service Education - Zone Nord-Ouest</p> <p><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>REEMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEAGUE</b> (en cas d'absence) <b>SPECIFICITES DU POSTE</b> <b>POSTE DE VOLANT</b> - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Possibilité horaires de soir selon l'affectation <b>COMPETENCES REQUISES</b> - Diplôme de niveau 3 Cuisine ou 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>				
<p>V011230501032826001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>11/05/2023</p> <p>01/08/2023</p>				
<p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p> <p>Abusé de réception en préfecture 011-281100024-20230606-AN0112023051609-AR Date de réception préfecture : 06/06/2023</p>	<p><b>Cuisinier VOLANT</b> Service Education - Zone Est</p> <p><b>MISSIONS</b> - Participer à l'activité cuisine et assister le chef cuisinier - Participer au service de restauration - Assurer l'entretien des locaux <b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> : <b>PREPARER ET SERVIR LES REPAS</b> : - Confectionner les plats dans le cadre des protocoles de travail - Evaluer la qualité et la quantité des produits de base et vérifier les préparations culinaires (saveur, diversité, présentation,...) - Respecter les procédures et mettre en place les autocontrôles précisés par la réglementation - Servir les repas <b>ACTIVITES SECONDAIRES</b> : <b>GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX</b> : - Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection de la cuisine, respecter les normes, respecter la méthode HACCP, réaliser des autocontrôles - Effectuer l'entretien préventif, quotidien et complet du matériel de cuisine et des installations ; grosse plongée ; nettoyer et entretenir les locaux de préparation ; trier et évacuer les déchets - Vérifier le bon fonctionnement du matériel - Participer ponctuellement au nettoyage du réfectoire, de la salle des commensaux, ou tout autre local et surface non bâtie <b>REEMPLACER PONCTUELLEMENT LE CHEF</b></p>				



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

CUISINIER (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Possibilité horaires de soir selon l'affectation COMPETENCES REQUISES - Diplôme de niveau 3 Cuisine ou équivalent - Permis de conduire B + véhicule - Notions de diététiques - Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité - Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Être à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles, Y compris dans le cadre du travail en équipe - Travailler méthodiquement et soigneusement - Adaptation et formation aux évolutions techniques - Autonomie et prise d'initiative - Rigueur et sens de l'organisation  
Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024/20230606-AR01122023051609-AR  
Date de réception en préfecture : 06/06/2023

V011230501032845001	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 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	11/05/2023	01/08/2023	
V011230501032897001	<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b> <b>Cuisinier VOLANT</b> Service Education - Zone Ouest <b>MISSIONS</b> - Participer à l'activité cuisine et assister le chef cuisinier - Participer au service de restauration - Assurer l'entretien des locaux <b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> : PREPARER ET SERVIR LES REPAS : - Confectionner les plats dans le cadre des protocoles de travail - Evaluer la qualité et la quantité des produits de base et vérifier les préparations culinaires (saveur, diversité, présentation,...) - Respecter les procédures et mettre en place les autocontrôles précisés par la réglementation - Servir les repas <b>ACTIVITES SECONDAIRES</b> : GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection de la cuisine, respecter les normes, respecter la méthode HACCP, réaliser des autocontrôles - Effectuer l'entretien préventif, quotidien et complet du matériel de cuisine et des installations; grosse plonge; nettoyer et entretenir les locaux de préparation ; trier et évacuer les déchets - Vérifier le bon fonctionnement du matériel - Participer ponctuellement au nettoyage du réfectoire, de la salle des commensaux, ou tout autre local et surface non bâtie <b>REEMPLACER PONCTUELLEMENT LE CHEF CUISINIER (en cas d'absence) 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 - Possibilité horaires de soir selon l'affectation COMPETENCES REQUISES - Diplôme de niveau 3 Cuisine ou équivalent - Permis de conduire B + véhicule - Notions de diététiques - Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité - Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Être à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles, Y compris dans le cadre du travail en équipe - Travailler méthodiquement et soigneusement - Adaptation et formation aux évolutions techniques - Autonomie et prise d'initiative - Rigueur et sens de l'organisation Opération sans offre	Technicien, Technicien principal de	Poste vacant suite à	35H00	ouvert aux contractuels	11/05/2023	18/06/2023



<p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	
<p><b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p> <p>V011230501032929001</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/05/2023</p> <p>01/09/2023</p>
<p><b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p> <p>V011230501033056001</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/05/2023</p> <p>01/08/2023</p>
<p><b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p> <p>V011230501033486001</p>	<p>Contrôleur des autorisations d'urbanisme et gestionnaire des déclarations d'intention d'aliéner</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du</p>	<p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du</p>	<p>11/05/2023</p> <p>01/07/2023</p>

Accusé de réception préfecture : 011-28110064-20230606-AN0112023  
Date de réception préfecture : 06/06/2023



CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	extinction), Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif	service ou transfert de personnel	code général de la fonction publique				
	<b>Directeur de la Structure Accueil Enfance Structure Accueil Enfance</b> LE DEPARTEMENT DE L'AUDE, 2 600 AGENTS engagés auprès des 370 000 audois Engagés dans une nouvelle gouvernance et une dynamique managériale, nous recherchons un directeur de la Structure Accueil Enfance (SAE) H/F : Catégorie A+/A, filière administrative et sociale de la FPT : Cadres d'emplois des Administrateurs Attachés ou des Conseillers socio-éducatifs avec CAFDES ou par détachement : Catégorie A+/A de la FPH : Cadres d'emplois des Directeurs d'établissements scolaires sociaux et médico-sociaux, et des Attachés Poste situé à Carcassonne. Sous l'autorité de la Directrice Enfance Famille, au sein de l'équipe de direction, vous participerez à la réflexion stratégique relative à l'accueil d'urgence dans le cadre de la Protection de l'Enfance et vous serez chargé : * de garantir le projet d'accueil de l'enfant et d'assurer les conditions de sa prise en charge au sein de la Structure Accueil Enfance * de piloter l'organisation générale de la SAE, l'élaboration et le suivi du projet de service, du budget, des ressources humaines, logistiques et matérielles, la planification, la coordination et le contrôle de l'activité, la mise en oeuvre de la démarche qualifiée * de garantir le respect des règles de gestion du temps de travail, d'hygiène et de sécurité * d'assurer l'encadrement hiérarchique de la SAE dont l'encadrement direct des agents administratifs, des équipes de fonction support et du Coordonnateur départemental, qui lui est en charge de l'encadrement intermédiaire de la SAE * de participer à l'offre de service d'accueil des mineurs de l'Aide Sociale à l'Enfance, à la recherche de solutions innovantes et de projets structurants. Opération avec offre 0011230501033486 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230501033486-directeur-structure-accueil-enfance/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230501033486-directeur-structure-accueil-enfance/2</a>						
V011230501033543001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/05/2023	01/08/2023	
COMMUNE DE NARBONNE	<b>Agent d'exploitation technique (H/F)</b> Direction des sports * Que les usagers disposent en permanence d'infrastructures sportives accueillantes, attractives et sûres. * Que les Clubs bénéficient d'interlocuteurs repérés et disponibles. * Que le Service des Sports ait une visibilité sur l'usage et la fréquentation des équipements sportifs pour en optimiser l'utilisation. Opération avec offre 0011230501033543 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230501033543-agent-exploitation-technique-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230501033543-agent-exploitation-technique-h-f/2</a>	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction), Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/05/2023	01/07/2023
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<b>Coordonnateur départemental - Directeur Adjoint de la Structure Accueil Enfance Structure Accueil Enfance (SAE)</b> LE DEPARTEMENT DE L'AUDE : Engagés dans une nouvelle gouvernance et une dynamique managériale, nous recherchons un Coordonnateur départemental - Directeur Adjoint de la Structure Accueil Enfance (SAE) H/F FPH : Corps des Cadres Socio-Educatif, ouvert par détachement au cadre d'emploi des Attachés de la FPT Poste situé à Carcassonne. Sous l'autorité du Directeur de la Structure Accueil Enfance, vous lui apporterez un appui dans l'exercice des missions de direction de la SAE et vous serez						



	<p>chargé : * d'assurer l'encadrement intermédiaire de la SAE : encadrement des équipes ménagers, des agents du plateau technique, des Responsables Educatifs et Sociaux, coordination de l'organisation générale (plannings, besoins de formation des agents, analyse des pratiques, supervision des équipes, accompagnement au changement) * de définir la politique socio-éducative en lien avec le projet de service, de garantir les parcours d'admission et de sortie, la mise en oeuvre des projets éducatifs, le respect du droit des enfants et de leurs familles * de veiller à la conformité des actions de la SAE avec la réglementation en vigueur * du pilotage des projets des Maisons d'Accueil de l'Enfance, du montage et de la conduite de projets * du suivi de l'activité et de la gestion administrative et budgétaire, en lien avec le Directeur. Opération avec offre 0011230501033639 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230501033639-coordonnateur-departemental-directeur-adjoint-structure-accueil-enfance/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230501033639-coordonnateur-departemental-directeur-adjoint-structure-accueil-enfance/2</a></p>				
V011230501033653001 <b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/05/2023 01/08/2023
V011230501033746001 <b>CONSULET DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	<b>Agent d'exploitation technique (H/F)</b> Direction des sports <i>Rappel des missions attendues du service dont le poste fait directement partie : * Que les usagers disposent en permanence d'infrastructures sportives accueillantes, attractives et sûres. * Que les Clubs bénéficient d'interlocuteurs repérés et disponibles. * Que le Service des Sports ait une visibilité sur l'usage et la fréquentation des équipements sportifs pour en optimiser l'utilisation. Missions principales : * Assurer l'accès et surveiller les équipements sportifs. * Maintenir en bon état les équipements matériels en matière d'hygiène, de technicité et de sécurité dans le respect des contraintes réglementaires. * Accueillir et renseigner tous les usagers et apporter une aide Opération sans offre</i>	Direction des sports	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/05/2023 01/08/2023
V011230501033746001 <b>CONSULET DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	Adjoint technique , Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème ci. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème 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	11/05/2023 01/08/2023
	<b>Agent d'entretien polyvalent</b> Service Education - Collège L'Alaric - Capendu <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</i>				

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230606-AN0112023051609-AR  
Date de réception préfecture : 06/06/2023



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

Accusé de réception en référence  
011-281100024-20230606-101-2023051609-AR  
Date de réception par le service : 06/06/2023

	Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des vêtements 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 - Mémoire de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Horaires : 6h-15h / 9h-18h du lundi au vendredi sur deux COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - 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					
V011230501033805001	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	11/05/2023	01/09/2023
<b>COMMUNE DE SAINT-NAZAIRE-DAUDE</b>	<b>Chargé de l'urbanisme (h/f) urbanisme responsable du service l'urbanisme et des affaires générales</b> Opération sans offre					
V011230501033843001	Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/05/2023	01/09/2023
<b>COMMUNE DE COURSAN</b>	<b>Assistant territoriaux d'enseignement artistique</b> MISSIONS PRINCIPALES - Élaboration et mise en oeuvre du projet d'établissement - Élaboration et mise en oeuvre du programme d'éducation artistique - Organisation des études - Coordination et pilotage des projets pédagogiques et des pratiques collectives - Animation de la réflexion et de l'innovation pédagogique - Conseil et orientation des élèves - Aide à la décision et mise en oeuvre des orientations d'une politique publique - Pratique artistique dans sa spécialité - Management intermédiaire - Mise en oeuvre et suivi administratif, juridique, commande publique - Organisation et mise en oeuvre de dispositifs d'évaluation et de démarches qualité - Promotion de l'action publique et communication - Organiser des événements municipaux récurrents ou ponctuels : concerts, participations aux animations municipales, aux défilés commémoratifs... - Liens privilégiés à entretenir avec l'Harmonie municipale - Direction de la classe d'orchestre et d'une partie de cours de solfège - Encadrement d'une partie musicale COMPETENCES REQUISES SAVOIR-FAIRE - Décliner les orientations politiques dans l'organisation générale de l'établissement - Organiser la concertation et l'animation des équipes pédagogiques - Concevoir un projet pédagogique et artistique d'établissement, en hiérarchisant les priorités - Concevoir un programme d'action culturelle en lien avec les enseignements délivrés - Développer des actions avec le réseau culturel - Organisation des études - Gérer la relation avec les parents d'élèves - Réguler les relations entre les élèves, les parents et les professeurs SAVOIRS - Savoirs socio-professionnels - Textes réglementaires ministériels et interministériels relatifs au fonctionnement des établissements d'enseignement artistique - Connaissance des disciplines artistiques - Savoirs fondamentaux de la pédagogie - Parcours artistique, pratique et/ou culture artistique active sur sa spécialité EXPERIENCES REQUISES : - Expérience dans un poste similaire ou dans un poste d'enseignant. PROFIL RECHERCHE - Formation supérieure artistique, pratique artistique reconnues dans sa spécialité, distinctions et diplômes artistiques et/ou pédagogiques (à joindre à votre candidature) - Grade recherché d'assistant territoriaux d'enseignement artistique ou équivalent titulaire ou contractuel - Autonomie dans la conduite des activités, encadrement de l'équipe - Garant du projet pédagogique et de la qualité de l'établissement - Rapports fréquents au responsable hiérarchique et aux élus - Poste à temps complet Opération avec offre 0011230501033843					



[http://www.emploi-territorial.fr/details\\_offre/o011230501033843-assistant-territoriaux-enseignement-artistique/2](http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230501033843-assistant-territoriaux-enseignement-artistique/2)

V011230501034113001	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	à pourvoir par voie statutaire	12/05/2023	18/06/2023
<b>COMMUNE DE PUICHERIC</b>	<b>Responsable administratif polyvalent (h/f) Administratif</b> Accueil physique et téléphonique Missions diverses de secrétariat, saisie et réaction de courriers Gestion des demandes de la population et compte-rendu à l'autorité Enregistrement du courrier Gestion et utilisation des applications Nomalys et Panneau Pocket Gestion ponctuelle des opérations funéraires, état civil Organisation et classement des dossiers, formulaires et documents de l'accueil Suivi des demandes de réservation des salles communales Organisation des animations et manifestations, communication Gestion des fournitures adm Bulletin municipal Capacité de gestion des priorités, Sens du service public et du contact, Sociabilité, courtoisie, sens du contact, Discrétion professionnelle, devoir de réserve, confidentialité, Rigueur et organisation, Réactivité, Autonomie, travail en équipe. Expression écrite et orale, Capacité de renseignement du public, Maîtrise des outils informatiques Opération sans offre					
V011230501034311001	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	12/05/2023	01/07/2023
<b>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</b>	<b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS CHALABRE</b> CDI 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 Opération sans offre					
V011230501034359001	Adjoint technique, Adjoint	Poste vacant suite à	35h00	ouvert aux contractuels	12/05/2023	01/09/2023

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230606-AN0112023051609-AR  
Date de réception préfecture : 06/06/2023



CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal		une mobilité interne au sein de la collectivité	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique			
	<b>Agent d'entretien ménager</b> Service Exploitation des bâtiments - Carcassonne <i>MISSIONS Assurer l'hygiène et la propreté des locaux Concourir à la bonne image du département ACTIVITES Assurer l'entretien ménager des locaux et des abords le stock personnel des produits et matériels d'entretien Ranger les produits et veiller au nettoyage du matériel après utilisation Veiller et alerter sur les anomalies constatées SPECIFICITES DU POSTE Organisation spécifique du temps de travail Possibilité de plusieurs lieux de travail Moyen de déplacement autonome Travail (port de petites charges, manipulation d'appareils de nettoyage) Contact avec les produits d'entretien Application de protocoles d'hygiène spécifiques Port des Equipements de Protection Individuelle Equipe de jour COMPETENCES REQUISES Ponctualité - Sens de l'organisation Aptitude à travailler en équipe Capacité d'adaptation au contexte du poste Connaissance des règles d'hygiène en collectivité et des protocoles d'entretien Opération sans offre</i>						
V011230501034394001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème 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	12/05/2023	01/09/2023
	<b>Agent d'entretien ménager</b> Service Exploitation des bâtiments - Narbonne <i>LES MISSIONS Assurer l'hygiène et la propreté des locaux Concourir à la bonne image du département ACTIVITES Assurer l'entretien ménager des locaux et des abords Gérer le stock personnel des produits et matériels d'entretien Ranger les produits et veiller au nettoyage du matériel après utilisation Veiller et alerter sur les anomalies constatées LES SPECIFICITES DU POSTE Organisation spécifique du temps de travail Possibilité de plusieurs lieux de travail Moyen de déplacement autonome Travail physique (port de petites charges, manipulation d'appareils de nettoyage) Contact avec les produits d'entretien Application de protocoles d'hygiène spécifiques Port des équipements de Protection Individuelle COMPETENCES REQUISES Ponctualité - Sens de l'organisation Aptitude à travailler en équipe Capacité d'adaptation au contexte du poste Connaissance des règles d'hygiène en collectivité et des protocoles d'entretien Opération sans offre</i>						
V011230501034443001 <b>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</b>	Directeur gal. des services		Poste issu d'un transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	12/05/2023	01/07/2023
	<b>Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)</b> <i>- Participe à l'explicitation des orientations de la collectivité et à la mise en forme, avec l'équipe politique, de projets partagés par toutes les parties prenantes de l'action publique. - Assure la coordination des services dans la mise en oeuvre de décisions locales. - Apporte une expertise administrative, financière et juridique dans la définition des objectifs stratégiques et la mise en place des projets municipaux. Opération sans offre</i>						
V011230501034680001	Assistant socio-éducatif, Assistant		Poste vacant suite à	35h00	ouvert aux contractuels	12/05/2023	19/06/2023



<p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif</p>	<p>une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	
<p><b>Assistant de Service Social - Unité Accompagnement Prévention MDS HAUTE VALLEE AP</b>  <b>MISSIONS</b> Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : &amp;#9746; - Assurer l'accompagnement social des usagers dans une logique de prévention &amp;#9744; - Assurer la veille sociale &amp;#9746; ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : &amp;#9744; Accueil, l'écoute et l'orientation de tout public en difficulté dans le cadre de la polyvalence de secteur. &amp;#9744; - Accompagnement des bénéficiaires du RSA en référence dans leur parcours d'insertion, élaboration du CER en mobilisant les outils du PDI. &amp;#9744; - Prévention des ruptures de lien social, de la perte d'autonomie, de la marginalisation en mobilisant les dispositifs et aides financières dédiés, voire en proposant un accompagnement social (non télétravaillable) &amp;#9744; - Soutien à la fonction parentale en prévention primaire ou au niveau des difficultés éducatives en proposant des accompagnements pluridisciplinaires, en mobilisant les outils de PMI &amp;#9744; - Evaluation des demandes d'agrément d'assistantes maternelles &amp;#9744; - Réalisation d'enquêtes sociales diverse (instruction à domicile, présidence, parquet ...) &amp;#9746; - Travailler en lien et collaboration avec l'unité ASE dans l'intérêt des familles &amp;#9744; - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles &amp;#9744; - Rédaction des écrits professionnels en lien avec les activités pré-définies et utilisation des logiciels métiers Iodas / Solis ... &amp;#61560; SPECIFICITES DU POSTE Les missions télétravaillables sont essentiellement axées sur l'aspect rédactionnel. Déplacements Visites à domicile Permanences Astreintes Animations collectives COMPETENCES REQUISES - Maitrise du pack office et des logiciels métiers :Iodas, Solis, - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), autonomie dans la gestion des dossiers. - Connaissance des lois relatives à la lutte contre les exclusions, de la stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté, loi relative à la protection de l'enfance - Compétences rédactionnelles Formation continue obligatoire ELEMENTS DE REMUNERATION SPECIFIQUES NBI : Oui &amp;#9744; Non &amp;#9744; MAJORATION IFSE : Oui &amp;#9744; Non : &amp;#9744; ASTREINTES : Oui &amp;#9744; Non : &amp;#9744; Opération sans offre</p>				
<p>V011201034728001</p>	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>
<p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p><b>Assistant de service social - unité Aide Sociale à l'Enfance MDS Narbonne ouest Unité ASE</b>  <b>MISSIONS</b> Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : &amp;#9746; -Mettre en oeuvre un accompagnement social des usagers dans un objectif de protection de l'enfance &amp;#9744; ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : &amp;#9746; Recueil, évaluation et traitement des IP dans le respect de la procédure établie par la CRIP &amp;#9744; Mise en oeuvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractuels. &amp;#9744; Mise en oeuvre des mesures judiciaires : OPP, PJ &amp;#9744; Rédaction des écrits en qualité de référent &amp;#9746; Réalisation du suivi social et administratif des enfants placés en MECS, LVA ou familles d'accueil, et de leurs parents dans le cadre de la référence globale (sauf exception) &amp;#9744; Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives) &amp;#9746; Accompagnement social global et administratif des familles : soutien à la parentalité, aides financières, suivis RSA, insertion sociale, dans le logement, démarches auprès des organismes sociaux et partenaires. &amp;#9744; Mobilisation des différents dispositifs dans le cadre de l'accès aux droits Travail en lien et</p>	<p>12/05/2023</p>	<p>19/06/2023</p>	

Accusé de réception en préfecture  
011201034728001-20230606-AN0112023051609-AR  
Date de réception en préfecture : 06/06/2023



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

collabore avec l'unité AP dans l'intérêt des familles &#9744; Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles &#9744; SPECIFICITES DU POSTE Les missions télétravaillables sont essentiellement axées sur l'aspect rédactionnel. Mobilité sur le département et hors département au besoin Visites à domicile et auprès des partenaires Possible dépassement horaire Astreintes Travail en équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du partenariat COMPETENCES REQUISES -- Connaissance du dispositif de protection de l'enfance : Loi de 2007, Loi de 2016 et veille juridique et actualisation. - Connaissance des règles de l'autorité parentale, notions de la famille. - Formation continue obligatoire - Compétences rédactionnelles - Utilisation des logiciels métier : JODAS, SOLIS et logiciels de traitement de-texte (Word) utilisation de la messagerie (Outlook) - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), - autonomie dans la gestion des dossiers. ELEMENTS DE REMUNERATION SPECIFIQUES NBI : Oui &#9746; Non &#9744; MAJORATION IFSE : Oui &#9744; Non : &#9746; ASTREINTES : Oui &#9744; Non : &#9744; &#9744;

Accusé de réception en préfecture  
011-281100220230606-AR0112023051609-AR  
Date de réception en préfecture : 06/06/2023

	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	12/05/2023	19/06/2023
V011230501034733001 <b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b>	<b>ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE URBANISME</b> Accueil des pétitionnaires et autre public Gestion administrative des dossiers Gestion administrative des demandes d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public, prévues au titre du Code de la Construction et de l'Habitat Gestion des demandes d'autorisations préalables d'installation, de remplacement, de modification, d'un dispositif ou d'un matériel supportant de la publicité, une enseigne ou une pré-enseigne et publicité prévues au titre du Code de l'Environnement Assurer un soutien au secrétariat dans la continuité d'une mission de service public Gestion interne du service Opération sans offre						
V011230501034816001 <b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/05/2023	01/07/2023	
V011230501034942001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/05/2023	19/06/2023	
	<b>Assistant(e) administratif(ve)</b> Citoyenneté - Délégation logement * Répondre aux besoins des demandeurs de logement social. * Accompagner les demandeurs dans leur recherche d'un logement social. * Assurer le suivi de leur demande. Opération sans offre						



**Secrétaire Chef de MDS MDS Lézignanais**

MISSIONS - Assister le chef de CMS dans l'ensemble des tâches administratives ACTIVITES - Secrétariat particulier du chef de CMS - Gestion de la logistique et du fonctionnement du CMS et notamment : - Suivi des travaux et des commandes - Préparation, prise de notes et comptes rendus des réunions diverses (internes ou partenariales) organisées au sein du CMS - Gestion des plannings et des échéanciers pour le RSA - Elaboration et suivi des statistiques d'activité du CMS - Veille documentaire, mise à jour et classement de la documentation. - classement et archivage - Appui à l'unité administrative du CMS pour la réalisation des tâches relevant du binôme accueil et du binôme secrétariat - Régisseur suppléant - suivi des avis de grossesse - remplacement de la secrétaire du CPEF en cas d'absence - Polyvalence nécessaire avec l'ensemble du secrétariat SPECIFICITES DU POSTE COMPETENCES REQUISES - Connaissance des logiciels bureautique et métiers spécifiques - Formation obligatoire pour acquérir les compétences nécessaires dans l'accueil de personne en difficulté. - Connaissance des dispositifs à mobiliser - Connaissance des acteurs locaux de l'action sociale - Capacité à travailler en équipe..  
Opération sans offre

Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe

Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)

35h00

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

12/05/2023

19/06/2023

**Chargé de mission - projets RH Pilotage RH et Gestion des Agents Contractuels**

MISSIONS Coordonner et assurer les différentes étapes permettant le déploiement des projets RH Piloteur, harmoniser et centraliser les différents process en lien avec le Temps de travail ACTIVITES Assurer la veille juridique dans le cadre des études et des projets portés par la RH Proposer les outils adaptés dans le cadre des différentes phases projet (support, enquête ...) Déployer le centre d'appel " Allo DRH " pour accompagner les agents de la mise en place des projets RH (Temps de travail, Télétravail, PSC ...) Proposer des outils innovants permettant de répondre au mieux aux sollicitations des agents (Tchat bot, Espace intranet, FAQ ...) Formaliser et centraliser les règles en matière de temps de travail (notes, règlements, communication interne) Accompagner la DRH dans le cadre de ses rencontres avec les agents dans le cadre de déploiement de nouveaux projets Rh Assurer l'administration du Logiciel Chronos : paramétrage, assistance 1er niveau, rédaction des guides/fiches pratiques, déploiement nouvelles fonctionnalités ... SPECIFICITES DU POSTE Disponibilité Sens de la confidentialité COMPETENCES REQUISES Connaissance de l'environnement RH et le statut de la FP bureautique (Excel notamment pour exploiter les données) Savoir établir un diagnostic de situation Force de propositions Méthodique et rigoureux  
Opération sans offre

Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

35h00

ouvert aux contractuels  
Art. L332-14 du code général de la fonction publique

12/05/2023

01/08/2023

**Animateur de jeux Pôle Ludothèques** Direction de l'Animation - Pôle Ludothèques

\* Participer à l'élaboration et à la mise en place : - d'événements qui s'inscrivent dans les temps forts du Pôle Evènementiel (féeries de Noël, fête du jeu, journées au jardin, soirées jeux à Narbonne Plage, Lancement de la saison estivale ....) - d'événements réguliers qui s'inscrivent dans les missions des ludothèques (journées ou soirées jeux, ateliers ....) \* Oeuvrer au développement et à la reconnaissance des ludothèques, informer le public.  
Opération avec offre 0011230501035290

V011230501034990001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE

V011230501035290001

COMMUNE DE NARBONNE

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230606-AN0112023051609-AR  
Date de réception en préfecture : 06/06/2023



[http://www.emploi-territorial.fr/details\\_offre/0011230501035290-animateur-jeux-pole-ludotheques/2](http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230501035290-animateur-jeux-pole-ludotheques/2)

	Puéricultrice hors classe, Puéricultrice	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/05/2023	19/06/2023			
V011230501035386001	<b>Directeur-trice d'établissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) PETITE ENFANCE</b> <i>Garantir la continuité et la qualité du service public. * Garantir l'application du cadre légal, des procédures et des protocoles spécifiques à la direction du service de Petite Enfance. * Garantir la mise en oeuvre du projet d'établissement et des valeurs inscrites dans le projet éducatif. * Permettre à chaque professionnel d'être entendu et de s'impliquer dans la réflexion et la construction de la direction Petite Enfance.</i> Opération sans offre								
<b>COMMUNE DE NARBONNE</b>									
	Agent de maîtrise, Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	12/05/2023	19/06/2023			
V011230501035413001	<b>Chef de Service Exploitation</b> <i>- Encadrer et manager le service composé de 3 cellules. - Organiser et diriger au quotidien tout ou partie des travaux effectués par les agents du service en collaboration avec les responsables des cellules et des équipes - Rendre compte régulièrement de son activité et de celle de ses cellules - Planifier, adapter et actualiser les tâches du service - Autonomie dans l'organisation du travail, dans le cadre de tâches planifiées - Prise d'initiative dans les interventions d'urgence de maintenance du patrimoine - Planifier et organiser les astreintes voirie - Rédiger et mettre en forme un document - Participer aux réunions de service - Elaborer les pièces techniques d'un marché - Prise d'arrêts Municipaux - Guider et contrôler l'exécution des travaux et leur conformité aux règles de l'art et aux exigences de sécurité - Réfléchir aux investissements nécessaires en matériel et aménagements - Renforcer l'action des chefs d'équipes - Responsabilité de l'exécution des divers travaux - Gestion des stocks de matériels et matériaux - Planifier, adapter et actualiser les activités des cellules</i> Opération sans offre								
<b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b>									
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/05/2023	01/07/2023			
V011230501035843001	<b>AGENT TECHNIQUE DES ECOLES ATE DEJE</b> restauration et hygiène <i>L'agent technique assure l'entretien des locaux de l'école (classes, parties communes, sanitaires, cour et trottoirs). Il accueille et accompagne les enfants sur les différents temps périscolaires (matin, restauration et soir). Il gère également les inscriptions des enfants en restauration et participe à la mise en place de la récré fruitée.</i> Opération sans offre								
<b>COMMUNE DE NARBONNE</b>									
V011230501036403001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint	Poste vacant suite à une mutation vers	35h00	à pourvoir par voie statutaire	15/05/2023	23/06/2023			

Accusé de réception en préfecture  
011-2023-11-14-2024-20230606-AN0112023051609-AR  
Date d'accusé de réception en préfecture : 06/06/2023



<b>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</b>	adm. principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe	autre collectivité					
<b>Responsable de gestion comptable (h/f) FINANCES</b> CHARGE DE FINANCES Opération sans offre							
V011230501036496001	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/05/2023	01/06/2023	
<b>CIAS DU SUD MINERVOIS</b>	<b>Aide-Soignante/Aide-Soignant (h/f) EHPAD</b> Assurer la prise en charge individualisée de la personne âgée, dans le cadre du projet de vie et de soins Veiller avec éthique à la sécurité, au confort et à la satisfaction du résident dans le cadre de son activité. Opération avec offre 0011230501036496 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230501036496-aide-soignante-aide-soignant-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230501036496-aide-soignante-aide-soignant-h-f/2</a>						
V011230501036766001	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/05/2023	22/06/2023	
<b>CARCASSONNE AGGLO</b>	<b>GESTIONNAIRE BUDGETS ET EFFECTIFS DES RESSOURCES HUMAINES</b> Département Ressources Humaines <b>IDENTIFICATION DU POSTE</b> Statut : Titulaire / Contractuel Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux (B) / Adjoints administratifs (C) Temps complet Lieu de travail : Siège administratif PROFIL DU POSTE Placé sous l'autorité du Directeur Pilotage et Prospective des Ressources Humaines, vous participez activement au pilotage des Ressources Humaines à travers l'élaboration et le suivi des outils en lien avec les budgets et les effectifs. RELATIONS FONCTIONNELLES Relations hiérarchiques : Directeur Pilotage et Prospective RH Relations professionnelles : agents et responsables du Département RH OBJETIF GENERAL DU POSTE : Vous participez à la gestion et au pilotage quantitatif et qualitatif de la masse salariale et des effectifs, et vous contribuez à l'élaboration des outils de suivi. MISSIONS DU POSTE : 1. Gestion des emplois, postes budgétaires et effectifs - Suivre les postes budgétaires et les effectifs, - Procéder à l'actualisation réglementaire du tableau des effectifs, - Participer à l'actualisation du référentiel " emplois repères et métiers " dans le SIRH - Assurer l'actualisation des organigrammes et le suivi des mouvements de postes qui seront présentés dans les instances (CST, Conseils...) 2. Appui à l'élaboration des budgets RH et au suivi de la masse salariale - Participer à l'élaboration des outils utiles lors des différentes phases du cycle budgétaire (BP, DM, BS, CA) - Suivre les tableaux de bord financiers RH - Suivre et actualiser les données dans ADELTYCE (analyse et prospective budgétaire) 3. Pilotage - Proposer et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs (tableaux de bord, requêtes BO en lien avec l'administrateur SIRH...) pour assurer le pilotage des postes et effectifs avec une vision rétrospective et prospective - Réaliser des études spécifiques - Participer aux projets transversaux de la Direction COMPETENCES REQUISES Qualifications requises : - Connaissances des règles de gestion des Ressources Humaines de la collectivité et du statut de la FPT - Connaissance des principes						



*budgétaires et de l'exécution comptable - Capacité rédactionnelle - Maîtrise des outils informatiques liés à son domaine d'intervention - Réactivité, discrétion et confidentialité des données personnelles) Compétences professionnelles : - Faire preuve de méthode et de rigueur dans l'organisation de son travail - Planifier la programmation et prioriser - Etre capable de synthétiser et rendre compte Qualités personnelles : - Savoir se rendre disponible - Sens du travail en équipe - Faire preuve de pédagogie - Sens de la responsabilité, de la discipline CONTRAINTES : Respect des délais Disponibilité AVANTAGES : Poste enrichissant Polyvalence des missions Opération avec offre O011230501036766*

<http://www.emploi-territorial.fr/details-offre/0011230501036766-gestionnaire-budgets-effectifs-ressources-humaines/2>

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230606-AN01123051609-AR  
Date de réception préfecture : 06/06/2023

V011230501036868001 <b>CARCASSONNE AGGLO</b>	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	07h00	à pourvoir par voie statutaire	15/05/2023	22/06/2023
<b>Enseignant d'Histoire de l'Art et de Design</b>	<i>Mission Générale En tant que A.T.E.A. spécialité histoire de l'art et du design, l'agent assure l'enseignement de sa discipline pour laquelle il est qualifié. Au sein de l'école des Beaux-arts, et sous la responsabilité du directeur de service, il devra élaborer un programme d'étude particulier pour les élèves de la classe préparatoire de l'art classique au contemporain. Dans un second temps, il devra être attentif à la relation entre le travail de l'élève et des références nécessaires pour passer les concours. Il devra pour chaque élève constituer des fiches pédagogiques spécifiques. Pour les pratiques amateurs, il s'agit de dispenser un enseignement de type cours magistral avec l'élaboration d'un programme différent chaque année : étude chronologique de l'histoire de l'art. Il est demandé une qualification particulière en histoire de la peinture, discipline de recherche au sein de l'école. Opération sans offre</i>					
V011230501037019001 <b>CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</b>	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe, Puéricultrice, Puéricultrice hors 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	15/05/2023	22/06/2023
<b>Directeur(trice) Adjoint(e) de Crèche</b> Direction Petite Enfance						
<i>Sous l'autorité de la directrice de la structure - La direction et la direction adjointe travaillent en binôme. L'adjoint de direction assure l'absence du directeur la totalité de ses missions et la continuité du service. - L'adjoint de direction assure les fonctions de personnel paramédical de la structure. A ce titre : o Il accueille l'enfant et sa famille, veille au bon développement et à l'épanouissement de l'enfant au sein de sa structure en collaboration avec son adjointe et les professionnels dont elle assure l'encadrement. o Il joue un rôle de prévention et d'information auprès des familles, il les soutient dans leur fonction parentale. o Il est garant du projet de fonctionnement et du projet pédagogique. o Il participe à la formation individuelle et collective des agents placés sous sa responsabilité. - En concertation avec la coordinatrice éducative service PE, o Il assure la gestion du personnel en complémentarité avec les autres structures. o Il met en oeuvre son projet d'établissement, o Il propose au gestionnaire des</i>						



	<p>animations et des projets d'activités socio-éducatives, o Il participe à l'élaboration des menus. - En concertation avec le médecin de l'établissement, la directrice et la directrice petite enfance : o Il est le personnel paramédical référent de la structure et travaillera en étroite collaboration avec le référent santé et accueil inclusif. o Il assure le suivi paramédical de l'enfant, la mise en oeuvre des préconisations et protocoles, définit les modalités d'intervention des soins d'urgence, o Il veille à la sécurité sanitaire de l'établissement. - En concertation avec les services administratifs du CIAS concernés et les responsables de la Direction Enfance Jeunesse Famille, il gère le fonctionnement administratif de sa structure et notamment : o ses besoins en personnel o l'élaboration du budget prévisionnel o l'entretien et la maintenance du bâtiment o les inscriptions crèches (commission d'admission), la restitution des documents permettant la facturation ou l'élaboration des dossiers statistiques (observatoire CAF) Opération avec offre 0011230501037019 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230501037019-directeur-trice-adjoint-e-creche/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230501037019-directeur-trice-adjoint-e-creche/2</a></p>				
<p>V011230501037223001 <b>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</b></p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>15/05/2023 01/07/2023</p>
<p>V011230501037266001 <b>COMMUNE DE BOUTENAC</b></p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>11h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>15/05/2023 22/06/2023</p>
<p>V011230501037882001</p>	<p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique</b> entretien des bâtiments communaux Opération sans offre</p> <p>Agent social</p>				

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230606-AN011230501609-AR  
Date de réception en préfecture : 06/06/2023



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

CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS									
	interne au sein de la collectivité								
infirmière de crèche PETITE ENFANCE Agent social, infirmière de crèche Opération sans offre									

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230606-AN0112023051609-AR  
Date de réception préfecture : 06/06/2023