

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

AR-01120230526248

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 60 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
11	28	30

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 26/05/2023

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.

L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai.

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230526-AN0112023052624-AR
Date de réception préfecture : 06/06/2023
Cedex Tel : 04 68 77 79 79



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

Antenne : 21 rue du Verdoube - 11100 NARBONNE

www.cdg11.fr



N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V011230501029650001 CDG11 AUDE	Directeur gal. des services	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	à pourvoir par voie statutaire	23/05/2023	01/09/2023
Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Direction Générale <i>Renouvellement du détachement sur l'emploi fonctionnel de Directrice Générale des Services du CDG de l'Aude. Définir et décliner les orientations annuelles de développement des activités de l'établissement. Diriger et veiller au fonctionnement de l'organisation. Veiller à une bonne allocation des ressources. Opération sans offre</i>						
V011230501038841001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. 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	16/05/2023	23/06/2023
Chargé d'accueil social et d'information spécialisée en gérontologie (volant administratif) Prévention et Espaces Séniors - Narbonnais POSITION HIERARCHIQUE Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice MISSIONS -Assurer des missions de coordination de secrétariat - Assurer des missions d'observation en lien avec l'activité ACTIVITES - Accueil physique et téléphonique information sur les droits, les prestations, orientation vers les dispositifs, accompagnement des personnes de plus de 60 ans, de leurs familles, des proches aidants et des professionnels concernés - Secrétariat en lien avec la mise en place et le déploiement de programmes départementaux et des actions territoriales - Mise à jour régulière de la base documentaire et participation à la création d'outils SPECIFICITES DU POSTE Disponibilité au regard des horaires de travail dans le cadre de la mise en place d'actions collectives COMPETENCES REQUISES - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point, et publipostage) - Aptitude à un accueil spécialisé en direction des personnes âgées et de leurs familles en lien avec les problématiques d'entrée dans la dépendance - Autonomie - Qualités relationnelles - Capacité à travailler en équipe et en réseau - Collaboration et coordination des plannings de présence avec la responsable de coordination et l'ensemble des agents - Formations d'adaptation au poste de travail obligatoires - Acquisition indispensable des connaissances relatives à la prise en charge de ce public (spécificité du public âgé, cadre réglementaire, services et dispositifs existants.¿) Opération sans offre						
V011230501038854001 CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Attaché, Ingénieur, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	16/05/2023	01/09/2023
DSI Informatique <i>Administrateur réseau et système Grande autonomie dans l'exécution du travail dans la limite des horaires et liberté d'exécution. (Télétravail possible et démarche QVT mise en place au sein de la collectivité) Au sein de la Direction des Systèmes d'Information, l'agent participe à la mise en oeuvre de projets informatiques innovants en</i>						



apportant un soutien technique et fonctionnel aux différents services et utilisateurs. Dans un contexte de modernisation de l'infrastructure et des outils collaboratifs, il contribue à l'évolution des usages. Être l'interface avec les prestataires de logiciels pour trouver et déployer les solutions techniques requises. Installer, maintenir et faire évoluer les serveurs, stations, réseaux et applications métiers de la collectivité. Installer et intégrer le matériel dans l'environnement de production. Assurer le bon fonctionnement des bases de données et des sauvegardes, garantir la mise à jour des logiciels et applicatifs métiers. Assurer l'assistance des services internes. En lien avec le Responsable des services techniques, assurer la maintenance et le déploiement le cas échéant des réseaux téléphoniques et des systèmes d'informations connectés au réseau. Proposer les solutions techniques et assurer la sécurité informatique du réseau. Maintenir le parc informatique (environ 80 postes) Proposer des solutions opérationnelles pour améliorer le rapport coût avantage des infrastructures actuelles et futures Participer avec les services aux prérequis techniques des solutions logicielles à développer. Etablir une cartographie logicielle de la collectivité. Tenir à jour l'inventaire des postes et outils informatiques Une expérience réussie sur un poste similaire au sein d'une collectivité, d'un établissement public ou d'entreprise en multites est fortement appréciée. Permis B indispensable. Initiative, autonomie, sens du service public, disponibilité, capacités rédactionnelles et d'analyse, capacité d'anticipation, ainsi que le goût pour le travail en équipe, sont les qualités nécessaires pour réussir sur ce poste.

Opération avec offre 0011230501038854

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230501038854-dsi/2

V011230501039052001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/05/2023	23/06/2023
	Agent de gestion financière et comptable Service Aide Sociale Générale - Pôle Liquidation <i>MISSIONS - formaliser le projet de budget annuel du service en lien avec le chef de service et les gestionnaires ; assurer le suivi de l'exécution du budget voté ; - assurer le suivi comptable et budgétaire du service, sur l'ensemble de ses missions ; - apporter, à la demande de la Direction, un appui ponctuel sur les missions comptables d'autres services ou participer au traitement comptable de dossiers transversaux.</i> Opération sans offre					
V011230501039084001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal, Directeur (grade en extinction), Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/05/2023	17/06/2023
	Référent applicatif SIRH Pilotage RH et Gestion des Agents Contractuels <i>MISSIONS Dans l'objectif de fournir des tableaux de bord cohérents et des indicateurs RH fiables à partir du logiciel de SI-RH, le référent applicatif centralise les bonnes pratiques dans des documents de référence, et accompagne les gestionnaires à l'utilisation du logiciel dans le respect des consignes de gestion. Il assure l'assistance fonctionnelle aux utilisateurs et est le relai des interventions techniques de COGITIS, EKSAE, LOCUS. Il s'appuie sur des personnes ressources des services RH afin de répondre aux besoins de ces services et de pouvoir assurer en double la continuité dans le temps de cette mission</i>					

Accusé de réception en préfecture
011-28112024-20230526-AN0112023052624-AR
Date de réception en préfecture : 06/06/2023



Opération sans offre

	Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller socio-éducatif, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/05/2023	01/07/2023		
V011230501039319001	Assistant de Service Social - Unité AP MDS HAUTE VALLEE <i>MISSIONS - Assurer l'accompagnement social des usagers dans une logique de prévention - Assurer la veille sociale ACTIVITES Accueil, écoute et orientation de tout public en difficulté dans le cadre de la polyvalence de secteur - Accompagnement des bénéficiaires du RSA en référence dans leur parcours d'insertion, élaboration du CER en mobilisant les outils du PDI - 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 - 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 - Evaluation des demandes d'agrément d'assistantes maternelles - Réalisation d'enquêtes sociales diverses (expulsions, scolarité à domicile, Présidence, ...) - Travail en lien et collaboration avec l'unité ASE dans l'intérêt des familles - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE Déplacements Visites à domicile Permanences Astreintes Animations collectives COMPETENCES REQUISES - Maîtrise du pack office et des logiciels métiers Outlook, 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</i> Opération sans offre								
V011230501039390001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	03h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/05/2023	01/07/2023			
	AGENT D ENTRETIEN technique <i>Entretien des locaux nettoyage des bureaux</i> Opération sans offre								
V011230501039563001	Adjoint administratif	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	32h00	à pourvoir par voie statutaire	17/05/2023	01/07/2023			
CIAS DU SUD MINERVOIS	Secrétariat service enfance jeunesse ENFANCE JEUNESSE <i>TITULAIRE Adjoint Administratif SUPERIEUR HIERARCHIQUE Coordinatrice Enfance Jeunesse FINALITES DU POSTE - Assister administrativement le service enfance-jeunesse - Suivre quelques dossiers transversaux au CIAS TEMPS DE TRAVAIL Temps partiel : 35 h CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE Travail en bureau Horaires fixes</i>								



Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Grande disponibilité PRE REQUIS Niveau IV Connaissances informatiques (Word/ Excel ...) MISSIONS - ACTIVITES
Suivi des formations - Saisie et suivi des formations des agents suite aux entretiens professionnels - Gestion des inscriptions en ligne pour le CNFPT Gestion du personnel -
Assistance administrative et suivi de certains contrats (CDD de remplacement ou de renfort sur de courtes périodes) - Suivi des absences des agents du service en lien avec
et le service des ressources humaines, et recherche de solutions de remplacement - Saisie et vérification mensuelles des heures des agents du service - vérification des frais
de déplacements des agents (ordres de mission, demandes de remboursement ...) - Réponse aux courriers de demande d'emploi (selon instruction de la coordination) -
Etablissement et suivi des déclarations de sinistres (AT, accidents véhicules ...) Devis/factures - Etablissement des bons de commande et suivi des factures, - Suivi des
contrats : mise à jour du tableau de suivi des contrats (échéances, prix...) Dossiers transversaux - Suivi des téléphones fixes et mobiles des sites enfance-jeunesse :
Ouverture et fermeture de lignes, gestion des pannes, commandes de matériel, vérification des prestations en lien avec les sites, gestion de problèmes divers, réception et
vérification des factures - Suivi de l'utilisation des véhicules (clés, papiers, réservations...) du service - Gestion du dossier " assurance des véhicules " : déclaration de
sinistres, ajout/modification/suppression de véhicules, vérification du contrat... - Suivi du dossier " assurance immobilier " : déclaration des sinistres,
ajout/modification/suppression de locaux - Classement/photocopies au quotidien - Aides administratives diverses et ponctuelles selon la demande de la coordination
Opération sans offre

Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/05/2023	01/07/2023
Assistant éducatif petite enfance (h/f) PETITE ENFANCE TITULAIRE Cadre d'emplois : Agents sociaux territoriaux (catégorie C, filière Sociale) SUPERIEURE HIERARCHIQUE Directrice Crèche FINALITES DU POSTE Organiser et effectuer l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre éducatif du service ou de la structure. Assister l'Auxiliaire de puériculture dans l'animation des activités pédagogiques. TEMPS DE TRAVAIL 35 heures hebdomadaires CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE L'Assistant d'animation, détenteur du diplôme de CAP PE agit sous l'autorité directe de la direction à qui il rend compte de ses activités ; ses responsabilités sont importantes dans les soins qu'il apporte aux l'auxiliaire de puériculture et l'éducateur. Il dispose d'une autonomie relative pour mener ses activités ; ses responsabilités sont importantes dans les soins qu'il apporte aux enfants. PRE REQUIS -CAP Petite Enfance exigé MISSIONS ACTIVITES Accueil des enfants, des parents ou substitués parentaux - Identifier et respecter les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de chaque enfant dans son individualité - Favoriser la socialisation du jeune enfant - Etablir une relation de confiance avec les parents et les enfants - Prendre en compte la demande des parents en adéquation avec le projet d'établissement - Respecter le choix de la mère en matière d'allaitement - Contribuer à l'identification des signes d'appel, de mal être physique ou psychique de l'enfant, alerter la hiérarchie - Prendre en compte la diversité culturelle - Communiquer avec la famille au quotidien Création et mise en oeuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux, etc.) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants dans le respect du projet d'établissement - Assurer la sécurité affective et physique de l'enfant - Réaliser des soins courants d'hygiène de l'enfant dans le respect de son intimité - Répondre au besoin alimentaire de l'enfant. Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Aider l'enfant à progressivement acquérir des gestes et des comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrices, sphinctérienne, etc.) - Adopter et maintenir des aptitudes éducatives conformément au projet de la structure - Accompagner l'enfant dans une démarche éducative autour du développement durable Elaboration et mise en oeuvre des projets d'activités des enfants - Elaborer des projets d'activité en lien avec les projets pédagogiques - Organiser et animer des jeux ; des ateliers d'éveils et d'expression - Favoriser les matériaux pédagogiques durables dans les activités - Réguler les interactions entre les enfants. Mise en oeuvre des règles de sécurité et d'hygiène - Estimer l'état de santé général de l'enfant - Repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant et transmettre au responsable - Assurer la sécurité et prévenir l'accident - Alerter et réagir en cas d'accident Participation à l'élaboration du projet d'établissement - Situer sa fonction et son rôle dans un établissement, un service, une équipe pluridisciplinaire - Participer au travail de l'équipe et aux réunions - Rendre compte d'observations et d'activités effectuées - Favoriser la participation des parents à la vie de l'établissement Entretien des locaux (si affecté au poste de cuisine/lingerie) - Assurer quotidiennement le lavage, la désinfection et le rangement de la cuisine et de tout le matériel utilisé pour la préparation des repas - Gérer les stocks concernant les collations - Gérer l'entretien du linge, (lavage, séchage) - Gérer les stocks des					

V011230501039722001

CIAS DU SUD MINERVOIS

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230526-AN0112023052624-AR
Date de réception préfecture : 06/06/2023



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

produits d'entretien - Participer au maintien de la propreté des locaux, matériel et jouets dans le respect des règles d'hygiène et protocoles établis (HACCP) - Contrats des différents produits et techniques de nettoyage utilisées (pour tous les agents).
Opération sans offre

Animateur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/05/2023	01/09/2023
-----------	---	-------	--------------------------------	------------	------------

Coordinatrice enfance-jeunesse ENFANCE JEUNESSE

Cadre : Animateur Territorial SUPERIEUR HIERARCHIQUE Directrice des services Enfance et Jeunesse FINALITES DU POSTE sous la responsabilité de la direction des services, co-assurer le bon fonctionnement et la cohérence des différents accueils des services Enfance et Jeunesse du CIAS TEMPS DE TRAVAIL Temps complet
CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE Travail en bureau avec déplacements fréquents sur le territoire - 9 accueils de loisirs périscolaires - 5 accueils de loisirs extra-scolaires - 3 accueils de jeunes 14/17 ans - 1 intervenant sportif dans les écoles Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Pics d'activité liés à la saisonnalité et calendrier scolaire. Planning annualisé Grande disponibilité (possibilité de travailler le samedi ou le dimanche ponctuellement) **PRE REQUIS** Niveau IV BPIEPS (ou équivalent exigé) MISSIONS - ACTIVITES Politique enfance et Jeunesse Sous la responsabilité de la direction des services : Aide à l'élaboration du diagnostic territorial (besoins, préconisations...) Co-construire et suivre la mise en oeuvre du Projet Educatif Territorial Participer à l'enrichissement du projet éducatif Assurer le suivi pédagogique individuel des directeurs de site (projets pédagogique et d'activités) Co-animer la coordination entre les directeurs de site (projets communs, échange de savoirs ...) Veiller à la cohérence des actions pédagogiques entreprises auprès des enfants (rythmes et place de l'enfant, modalités de gestion des conflits, place de l'imaginaire...) Favoriser la mise en place de projets en concertation avec les partenaires locaux Favoriser sur chaque site le lien avec la mairie, les associations locales, les écoles... **Cadre réglementaire des ACM** Sous la responsabilité de la direction des services : Veiller au respect du cadre réglementaire sur tous les sites Assurer la sécurité des agents et du public accueillis Assurer une veille documentaire et réglementaire accessible à tous Garder un lien avec les partenaires institutionnels (CAF, SDJES, PMI, ...) Gestion administrative Sous la responsabilité de la direction des services : Veiller au respect des procédures administratives (pour les directeurs de sites mais aussi le secrétariat) Assurer les moyens techniques pour l'exécution des bilans administratifs (logiciels, protocoles, guides ...) Procéder à l'évaluation des actions, au suivi administratif, et à la rédaction des bilans et des fiches projets du Contrat Enfance Jeunesse (en lien avec l'observatoire de la CAF) Plannings et contrats Sous la responsabilité de la direction des services : Participer à la gestion des personnels d'animation et autres (entretiens d'embauche, évaluations, gestion des remplacements, ...) Participer en délégation, aux entretiens professionnels Budget d'engagement et régies Co-rechercher des financements complémentaires (appels à projets...) : écriture, évaluation ... Co-réaliser des études de coûts pour les fournitures communes Vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense Suppléer la régisseuse en cas d'absence de cette dernière Communication interne et externe Veiller à la bonne communication des informations entre sites, en direction des parents, avec les élus du CIAS et de chaque commune, avec la presse locale...
Opération sans offre

V011230501039845001

COMMUNE DE LEUCATE

Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture 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

17/05/2023

01/09/2023

AUXILIAIRE DE PUERICULTURE CRECHE

AUXILIAIRE DE PUERICULTURE : H/F

Opération avec offre O011230501039845

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230501039845-auxiliaire-puericulture/2

Avis de réception en préfecture : 20230526-AR
01-281100023-20230526-AN01123052624-AR
Date de réception préfecture : 06/06/2023



V011230501039884001	Commune de Leucate	à pourvoir par voie statutaire	17/05/2023	01/09/2023
RESPONSABLE DU SERVICE POLICE MUNICIPALE POLICE MUNICIPALE RESPONSABLE DU SERVICE POLICE MUNICIPALE: H/F Opération avec offre 0011230501039884 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230501039884-responsable-service-police-municipale/2				
V011230501039944001	Commune de Leucate	à pourvoir par voie statutaire	17/05/2023	01/10/2023
ADJOINT AU RESPONSABLE POLICE MUNICIPALE POLICE MUNICIPALE ADJOINT AU RESPONSABLE POLICE MUNICIPALE: H/F Opération avec offre 0011230501039944 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230501039944-adjoint-responsable-police-municipale/2				
V011230501040147001	Commune de Escalles	à pourvoir par voie statutaire	17/05/2023	01/07/2023
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Service Technique <i>Agent technique polyvalent en milieu rural : effectuer les travaux d'entretien et de nettoyage des bâtiments communaux, l'entretien de la voirie et des espaces publics, et des matériels et machines utilisés.</i> Opération sans offre				
V011230501040201001	Commune de Narbonne	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/05/2023	02/07/2023
Jardinier PAYSAGE ET NATURE <i>- Concevoir et créer des aménagements paysagers et des jardins de qualité - Gérer et entretenir les espaces verts urbains et naturels en améliorant leur attractivité - Contrôler et valoriser le patrimoine des espaces verts - Préservation de la biodiversité et de l'environnement.</i>				

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230526-A0112023052624-AR
Date de réception en préfecture : 06/06/2023



Opération sans offre						
V011230501040356001	Assistant de conservation	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/05/2023	01/07/2023
CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS	BIBLIOTHECAIRE MILCOM <i>Bibliothécaire</i> Opération sans offre					
	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	17/05/2023	04/07/2023
V011230501040456001	Chargé(e) d'accueil agence postale <i>La commune de Conilhac-Corbières recherche un(e) chargé(e) d'accueil afin d'assurer le fonctionnement de l'agence postale communale. L'agent aura pour missions d'accueillir les clients, de traiter leurs demandes (vente de timbres, envois de courriers/colis, retrait/dépôt d'argent...) mais aussi de leur apporter conseils sur le fonctionnement des divers services proposés par La Poste et en faire la promotion auprès des usagers. L'agent devra également assurer la comptabilité de l'agence postale et sa gestion quotidienne en lien avec la directrice d'agence postale rattachée au groupe La Poste. Enfin, l'agent devra conserver un lien avec les services de la mairie dans un but d'intérêt général. La personne recrutée devra être à l'aise avec l'informatique et les logiciels métiers, et avoir quelques notions de comptabilité. De grandes qualités relationnelles sont requises afin d'accueillir au mieux les administrés.</i> Opération sans offre					
V011230501040991001 CARCASSONNE AGGLO	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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/05/2023	05/07/2023
	Instructeur(trice) Application du Droit des Sois <i>IDENTIFICATION DU POSTE Pôle de rattachement : Territoire - Département Aménagement et Mobilités Direction de rattachement : Direction de l'Aménagement Service de rattachement : ADS Lieu de travail : Siège de Carcassonne-Agglomération PROFIL DU POSTE : Maintien de la réglementation de l'urbanisme, l'agent est en charge d'instruire rigoureusement et dans les délais les demandes d'autorisation d'urbanisme déposées sur les communes adhérentes au sein du service intercommunal mutualisé d'instruction des autorisations d'urbanisme. RELATIONS FONCTIONNELLES 1- Relations hiérarchiques : Chef de service, Directrice, DGD, DGS 2- Relations professionnelles Internes : - Services de la Communauté d'Agglomération : aménagement, techniques, habitat, ZAE, Cycles de l'eau... - Vice-Présidents délégués Externes : -Communes adhérentes au service intercommunal : Maires, Adjoint(s) à l'urbanisme, secrétaires de Mairie ; -Services et commissions extérieurs consultés : DDTM, UDAP, SDIS,... OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme et préparation des décisions établies au nom du Maire pour les communes adhérentes, au sein du service commun porté par Carcassonne Agglo. MISSIONS DU POSTE : instruit les demandes d'autorisation d'urbanisme et prépare les décisions des Maires ; Repère et sollicite les avis et besoins d'expertise ; Suit et organise l'instruction dans les délais réglementaires ; Synthétise et propose une décision ; Participation</i>					



	<p>aux clubs ADS et autres réunions relatives à l'urbanisme du service et des services extérieurs Participation à la préparation des réunions d'information des référents ADS en commune</p> <p>COMPETENCES REQUISES 1- Qualifications requises : Maîtrise de la réglementation en matière d'urbanisme réglementaire ; Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales. 2- Compétences professionnelles : Connaissance dans les domaines de la planification, de la fiscalité de l'urbanisme, des paysages et l'architecture ; Maîtrise des logiciels spécifiques et documents nécessaires à l'instruction Savoir lire et interpréter les plans, les cartes et les textes juridiques ; Rédaction d'actes administratifs dans le respect des textes et des procédures et leurs évaluations juridiques 3- Qualités personnelles : Capacité d'analyse, de synthèse, d'expression écrite et orale ; Autonomie, rigueur dans les tâches, réactivité ; Travail en équipe et sens des relations humaines ; Capacité d'adaptation et d'initiative. AUTONOMIE ET RESPONSABILITES : Respect des procédures et des délais réglementaires Responsabilité dans l'application de textes juridiques susceptibles de mettre en cause la responsabilité du Maire. INTERETS : Travail partenarial : consultation des organismes extérieurs ; Contact étroit avec les communes ; Maires et Secrétaires de Mairie. CONTRAINTES : Respect des procédures et des délais réglementaires et rigueur dans la gestion des autorisations du droit des sols Application de textes réglementaires, nécessité d'actualisation des connaissances ; Nombreux documents d'urbanisme ; Travail en bureau, déplacements occasionnels en dehors de la résidence administrative (permis B souhaité).</p> <p>Opération avec offre 0011230501040991 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230501040991-instructeur-trice-application-droit-dessous/2</p>					
<p>V011230501041035001</p> <p>COVALDEM 11</p>	<p>Adjoint administratif</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>17/05/2023</p>	<p>01/07/2023</p>
	<p>Chargé de communication Communication Marketing</p> <p>PRINCIPALES MISSIONS : * Gestion des pages Facebook/Instagram et du site internet * Rédaction d'articles - publicités - concours * Suivi, analyse et amélioration de l'audience * Conception teaser/film/reportage photo et vidéo (prises de vue- recherche musique - montage, ef-fets...) * Développement de la chaîne YouTube et Tik tok</p> <p>ACTIVITES PONCTUELLES DU POSTE : * Conception de supports de communication (journal interne, affiches simples ...) * Gestion des commandes d'objets publicitaires</p> <p>ACTIVITES OCCASIONNELLES DU POSTE : * Participation active dans l'organisation d'évènements</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011230501041158001</p> <p>COVALDEM 11</p>	<p>Adjoint administratif</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/05/2023</p>	<p>01/07/2023</p>
<p>V011230501041475001</p>	<p>Responsable du service Bio déchets Bio déchets</p> <p>PRINCIPALES MISSIONS : * Sous la responsabilité du chef de pôle en tant que responsable du service biodéchets, assurer la mise en oeuvre du PLPDAM. * En tant qu'animateur du projet biodéchets, sensibiliser, former et mettre en mouvement les acteurs du territoire en utilisant une démarche participative</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE : * Coordonner les actions de communication orale de proximité * Coordonner les actions de sensibilisation des jeunes * Gestion opérationnelle de l'équipe d'ambassadeurs * Recruter et mobiliser des partenaires * Mobiliser les services internes et ceux des administrations présentes sur le territoire * Constituer des groupes de projets pour le développement, la promotion et l'essaiimage des actions de valorisation * Proposer, planifier, mettre en oeuvre et évaluer les actions et la communication * Tenir le tableau de bord du service * Veille à la mise en oeuvre et au respect des procédures des normes ISO * Tutrice des services civiques</p> <p>Opération sans offre</p>					
	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe,</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du</p>	<p>19/05/2023</p>	<p>01/07/2023</p>

Accusé de réception en préfecture
 1-28100024-20230526-AN015-2023052624-AR
 Date de réception préfecture : 06/06/2023



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

GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	Adjoint technique principal de 1ère classe	cadres (retraite, démission,...)	code général de la fonction publique				
V011230501041475002	Agent de déchetterie polyvalent ENVIRONNEMENT ACTIVITES PRINCIPALES 1. Gardiennage et protection du site: * Ouvrir et fermer le site conformément au règlement intérieur * Interdire l'accès du site aux personnes non autorisées ou en dehors des horaires d'ouverture * Demeurer courtois en toutes circonstances * Faire respecter les règles et consignes de sécurité * Mettre en place les procédures d'urgence * Détecter, désamorcer et gérer les situations de tension avec les usagers 2. Accueil, information et orientation des utilisateurs : * Répondre aux flux d'entrée, vérifier les droits d'accès, contrôler et orienter les apports des usagers * Accueillir et guider les usagers et leur remettre éventuellement la documentation des pièces administratives nécessaires (bons de pesée, bon de compost, guides, etc.) * Aider si nécessaire les utilisateurs à décharger et les conseiller dans le cadre du tri sélectif 3. Réception des déchets et vérification de leur bonne affectation dans les contenants : * Surveiller la qualité du tri des déchets * Veiller à la bonne affectation des déchets et corriger les erreurs éventuelles * Réceptionner, différencier, trier et stocker les DMS (déchets ménagers spéciaux) * Réceptionner et contrôler les apports gravats des professionnels 4. Gestion et suivi des rotations des bennes : * Surveiller l'état des coffres * Faire procéder aux enlèvements des contenants par les prestataires * Optimiser et anticiper les enlèvements * Réceptionner les prestataires lors de l'enlèvement des bennes ACTIVITES SPECIFIQUES 1. Tenue des documents de l'activité : * Remplir et compiler les différents documents d'exploitation d'une déchetterie 2. Nettoyage et entretien des équipements du site : * Vérifier le nettoyage, la désinfection, l'hygiène du site * Procéder au nettoyage régulier du local gardien * Entretien du site et le périmètre rattaché * Enlever les dépôts sauvages autour du site * Utiliser les produits et matériels d'entretien et les protections requises pour la sécurité * Gérer les stocks de matériels et produits d'entretien * Détecter les dysfonctionnements et signaler toute non-conformité * Détecter les anomalies des équipements et les risques d'accidents * Entretien ou réparation des différents équipements et installations du site 3. Remplacements sur tous les sites de déchetterie péri-urbain: * Assurer le remplacement en fonction des besoins du service * Prendre connaissances des consignes * Informer le titulaire des événements particuliers survenus pendant le remplacement Opération sans offre						
GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/05/2023	01/07/2023		

Agent de déchetterie polyvalent ENVIRONNEMENT
ACTIVITES PRINCIPALES 1. Gardiennage et protection du site: * Ouvrir et fermer le site conformément au règlement intérieur * Interdire l'accès du site aux personnes non autorisées ou en dehors des horaires d'ouverture * Demeurer courtois en toutes circonstances * Faire respecter les règles et consignes de sécurité * Mettre en application les procédures d'urgence * Détecter, désamorcer et gérer les situations de tension avec les usagers 2. Accueil, information et orientation des utilisateurs : * Réguler les flux d'entrée, vérifier les droits d'accès, contrôler et orienter les apports des usagers * Accueillir et guider les usagers et leur remettre éventuellement la documentation et les pièces administratives nécessaires (bons de pesée, bon de compost, guides, etc.) * Aider si nécessaire les utilisateurs à décharger et les conseiller dans le cadre du tri sélectif 3. Réception des déchets et vérification de leur bonne affectation dans les contenants : * Surveiller la qualité du tri des déchets * Veiller à la bonne affectation des déchets et corriger les erreurs éventuelles * Réceptionner, différencier, trier et stocker les DMS (déchets ménagers spéciaux) * Réceptionner et contrôler les apports gravats des professionnels 4. Gestion et suivi des rotations des bennes : * Surveiller le degré de remplissage des contenants * Surveiller l'état des coffres * Faire procéder aux enlèvements des contenants par les prestataires * Optimiser et anticiper les enlèvements * Réceptionner les prestataires lors de l'enlèvement des bennes ACTIVITES SPECIFIQUES 1. Tenue des documents de l'activité : * Remplir et compiler les différents documents d'exploitation d'une déchetterie 2. Nettoyage et entretien des



	<p>équipements du site : * Vérifier le nettoyage, la désinfection, l'hygiène du site * Procéder au nettoyage régulier du local gardien * Entretien du site et le périmètre rattaché * Enlever les dépôts sauvages autour du site * Utiliser les produits et matériels d'entretien et les protections requises pour la sécurité * Gérer les stocks de matériels et produits d'entretien * Détecter les dysfonctionnements et signaler toute non-conformité * Détecter les anomalies des équipements et les risques d'accidents * Entretien ou réparation des différents équipements et installations du site 3. Remplacements sur tous les sites de déchetterie péri-urbain: * Assurer le remplacement en fonction des besoins du service * Prendre connaissances des consignes * Informer le titulaire des événements particuliers survenus pendant le remplacement</p> <p>Opération sans offre</p>					
	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique 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	19/05/2023	01/07/2023
V011230501041490001 GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	<p>Agent de déchetterie polyvalent ENVIRONNEMENT</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES 1. Gardiennage et protection du site: * Ouvrir et fermer le site conformément au règlement intérieur * Interdire l'accès du site aux personnes non autorisées ou en dehors des horaires d'ouverture * Demeurer courtois en toutes circonstances * Faire respecter les règles et consignes de sécurité * Mettre en application les procédures d'urgence * Détecter, désamorcer et gérer les situations de tension avec les usagers 2. Accueil, information et orientation des utilisateurs : * Réguler les flux d'entrée, vérifier les droits d'accès, contrôler et orienter les apports des usagers * Accueillir et guider les usagers et leur remettre éventuellement la documentation et les pièces administratives nécessaires (bons de pesée, bon de pesée, guides, etc.) * Aider si nécessaire les utilisateurs à décharger et les conseiller dans le cadre du tri sélectif 3. Réception des déchets et vérification de leur bonne affectation dans les contenants : * Surveiller la qualité du tri des déchets * Veiller à la bonne affectation des déchets et corriger les erreurs éventuelles * Réceptionner, différencier, trier et stocker les DMS (déchets ménagers spéciaux) * Réceptionner et contrôler les apports gravats * Réceptionner et contrôler les apports D3E * Identifier les dépôts pouvant être destinés au réemploi * Enregistrer les dépôts avec des documents adaptés * Gestion d'accès des professionnels 4. Gestion et suivi des rotations des bennes : * Surveiller le degré de remplissage des conteneurs * Surveiller l'état des coffres * Faire procéder aux enlèvements des contenants par les prestataires * Optimiser et anticiper les enlèvements * Réceptionner les prestataires lors de l'enlèvement des bennes ACTIVITES SPECIFIQUES 1. Tenue des documents de l'activité : * Remplir et compiler les différents documents d'exploitation d'une déchetterie 2. Nettoyage et entretien des équipements du site : * Vérifier le nettoyage, la désinfection, l'hygiène du site * Procéder au nettoyage régulier du local gardien * Entretien et entretien des équipements du site * Utiliser les produits et matériels d'entretien et les protections requises pour la sécurité * Gérer les stocks de matériel * Enlever les dépôts sauvages autour du site * Utiliser les produits et matériels d'entretien et les protections requises pour la sécurité * Gérer les stocks de matériel et produits d'entretien * Détecter les dysfonctionnements et signaler toute non-conformité * Détecter les anomalies des équipements et les risques d'accidents * Entretien ou réparation des différents équipements et installations du site 3. Remplacements sur tous les sites de déchetterie péri-urbain: * Assurer le remplacement en fonction des besoins du service * Prendre connaissances des consignes * Informer le titulaire des événements particuliers survenus pendant le remplacement</p> <p>Opération sans offre</p>					
V011230501041506001 GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique 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	19/05/2023	01/07/2023
	<p>Agent de collecte (h/f) ENVIRONNEMENT</p> <p>1. Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés, ou ceux issus du tri sélectif : - Soulever les conteneurs et les charger sur le lève conteneur - Remettre les conteneurs en lieu et place - Déblayer la chaussée en cas de déversement 2. Vérification des déchets collectés et identification des dépôts sauvages : - Effectuer à la source</p>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230526-A0117023052624-AR
Date de réception en préfecture : 06/06/2023

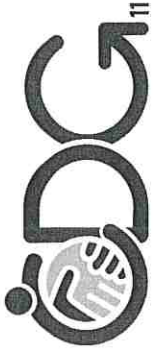


un contrôle de premier niveau des déchets collectés : contrôle des bacs de tri et contrôle de déchets ménagers collectés - Visualiser les conteneurs et les bacs et la qualité du tri des déchets collectés - Refuser de collecter les déchets non conformes aux normes et les signaler à sa hiérarchie - Conseiller les usagers pour améliorer la qualité du tri (initiative d'une intervention de premier niveau à titre préventif ou curatif) - Signaler à sa hiérarchie la présence de dépôts sauvages et les difficultés rencontrées - Mise en boîte aux lettres de documents concernant la collecte 3. Entretien, suivi et nettoyage du matériel de collecte : - Nettoyer les matériels de collecte et vérifier leur bon fonctionnement - Remplir les documents de suivi et renseigner les statistiques de tonnage 4. Surveillance des risques liés à la circulation, à la pollution, au déchargement : - Respecter l'ordre de collecte et le planning prévu - Observer les rues, les véhicules - Respecter les usagers et éviter les nuisances sonores. - Vérifier le conducteur dans ses manœuvres du véhicule - Respecter les règles d'hygiène et de sécurité des risques liés à la manipulation des déchets

Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture
N° 2023052624-AR
011-281100240
Date de réception en préfecture : 06/06/2023

V011230501041524001 GRAND NARBONNE COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION	Adjoint administratif, Adjoint d'animation, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/05/2023 01/07/2023
V011230501042140001 CDC CASTELINAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Médiateur numérique POLITIQUE DE LA VILLE  Accompagner l'ingénierie du projet fixe et mobile en lien avec les communes du territoire et les acteurs de proximité.  Gestion et programmation de séances fixes et mobiles à destination du grand public ou des scolaires intégrant une dimension pédagogique.  Assurer l'accueil des publics  Accompagner les publics sur les usages du numérique  Organiser et animer les ateliers Microfolie dans sa version fixe et mobile  Etre en capacité d'offrir une médiation culturelle adaptée aux différents publics  Proposer une programmation culturelle, en lien avec les acteurs du territoire  Développer un réseau de partenaires auprès d'associations culturelles, de bibliothèques, de musées de galeries...  Organiser des temps d'échanges et d'appropriation du projet auprès des différents services (service culture, Politique de la Ville, commune, services de l'Etat, EPIC tourisme, NARBOVIA...)  Contribuer à l'identification des bonnes pratiques (artistiques, médiation, exploitation, à valoriser dans le réseau)  Organiser des temps forts de valorisation du projet  Contribuer aux bilans quantitatifs et qualitatifs auprès du Parc de la Villette et les financeurs  Créer et suivre le lien des artistes locaux avec le catalogue national Microfolie  Assurer le lien avec le service communication afin de contribuer à une meilleure visibilité de projet  Participer aux rencontres du réseau national et régional " Microfolie "  Etre garant de la philosophie et de la convivialité de la Microfolie  Accompagner et venir en soutien sur le déploiement de dispositifs complémentaires d'inclusion numérique, notamment en lien avec le Fablab du Grand Narbonne et l'espace Grand Narbonne Razimbaud Opération sans offre				
	Auxiliaire de puériculture de classe normale	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	22/05/2023 01/07/2023
	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PETITE ENFANCE				



	Intervient auprès des enfants de la crèche Opération sans offre							
V011230501042177001								
CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE								
V011230501042492001								
COMMUNE DE LEZIGNAN- CORBIERS								
V011230501042734001								
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE								

Technicien principal de 2ème classe Nouveau projet 35h00 ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique 22/05/2023 01/09/2023

Chef de projet "Transition énergétique" CCPLM
La Communauté de Communes Piège Lauragais Malepère (CCPLM) recrute un Chef de projet "Transition énergétique" (technicien principal) en contrat de projet. Sous l'autorité du chargé de mission Contractualisation, Projet et Transition Écologique et responsable des services techniques, vous coordonnerez la politique ENR sur le territoire et participerez au changement en matière d'économie d'énergie et autres sources d'économie au sein de la communauté de communes. Mission 1 : Énergies renouvelables (ENR) - Suivre l'ensemble de la démarche d'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) pour la solarisation des toitures publiques sur le territoire PLM. (Elaboration et lancement de l'AMI, création d'une commission pour validation technique des réponses, coordination entre les communes et le développeur, suivi des travaux pour les toitures de la CCPLM en lien avec l'agent technique) - Suivre et coordonner en lien avec ENERCOOP les projets de Parc photovoltaïque au sol ENR portés par la CCPLM - Accompagner les communes dans le cadre du CRTE sur les projets en lien avec les économies d'énergies et les ENR Mission 2 : Suivi d'une étude financée par l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires (ANCT) - Suivre le travail des Bureaux d'études dans le cadre de la mission assurée par l'ANCT - Faire le lien avec la mise à jour de la charte ENR de la CCPLM - Coordonner le travail en lien avec la révision du SCOT et du PCAET pour la CCPLM Mission 3 : CEE (Certificat d'Economie d'Energie) - Recherche d'un prestataire/BE (par volume ou par projet) pour monter les dossiers de demande de CEE à la place de la collectivité. Mission 4 : Bâtiment - Mise en place et création des protocoles de gestion de pratiques de consommations énergétiques au sein de tous les sites de la CCPLM afin d'entreprendre une baisse conséquente des consommations. - Organisation de réunion de sensibilisation courte au sujet des économies d'énergie et eaux auprès des 300 agents de la CCPLM et du CIAS - Fixation et blocage des températures dans l'ensemble des bâtiments / recherche des outils pour cette mise en place - Lancement et suivi des audits énergétiques des bâtiments intercommunaux

Opération avec offre O011230501042177
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230501042177-chef-projet-transition-energetique/2

Agent de maîtrise Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité 35h00 à pourvoir par voie statutaire 22/05/2023 01/07/2023

Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) TECHNIQUE
Sous l'autorité du responsable aménagements espaces publics, l'agent assure les opérations de maintenance des installations de plomberie et de chauffage dans les bâtiments communaux. l'agent est en charge de la fabrication de construction métallique (serrurerie, barrière, garde-corps....).
Opération sans offre

Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité 35h00 ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique 22/05/2023 21/06/2023



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

0112023052624-AR
06/06/2023

Chargé.e d'Accueil Service Accueil/Courrier - Unité Accueil Carcassonne
MISSIONS -assurer l'accueil physique et téléphonique à l'hôtel du département -orienter le public -recevoir et traiter les informations -assurer un accompagnement du public numérique pour l'accès aux droits ACTIVITES - Contrôle de l'accès au bâtiment, vérification de l'identité des visiteurs, inscription sur le registre des entrées - Information et orientation du public en interne et en externe - Réponse de 1er et 2ème niveau pour toute demande (ASIP) - Diffusion et réception de documents administratifs, vérification de certains dossiers - Réception de courriers et tenue du registre dédié - Réception et traitement des livraisons selon la procédure définie - Accompagnement des usagers en fonction de la disponibilité - Visite guidée de groupe de manière occasionnelle - recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques - Mise à jour de l'annuaire général sur intranet - Tenue des tableaux de suivi - Préparation des points café - Assurer les conférences téléphoniques - Gestion de l'espace d'accueil et d'affichage - Accueil DU POSTE - Attention particulière par rapport aux devoirs de réserve, de neutralité et de confidentialité - possibilité de permanences ponctuelles le soir et le week-end - Renforts ponctuels au sein du service dans les unités accueil et courrier - être garant de l'image du service public et de la collectivité auprès des usagers COMPETENCES REQUISES - Présentation soignée, amabilité - Qualités relationnelles, diplomatie, empathie - Facilités d'élocution et de compréhension, gestion du stress - Bonne culture générale - Maîtrise de l'organisation, du fonctionnement et de l'action de la collectivité départementale. - Connaissance des autres acteurs publics et de leurs interventions -sens du travail en équipe -maîtrise du pack office et des logiciels métiers, outlook,webex.... -autonomie

V011230501042815001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	22/05/2023	01/07/2023
COMMUNE DE LEZIGNAN-CORBIERES	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE Sous l'autorité du responsable de maintenance des équipements sportifs, l'agent effectue la maintenance des équipements sportifs et l'accueil des usagers. Activités principales : Accueil des usages, entretien des équipements et matériels sportifs, réalisation de travaux de première maintenance, installation et rangement des équipements et du matériel, surveillance de la sécurité des usagers et des installations, application des normes d'hygiène et de sécurité générales, assurer le suivi des travaux et en rendre compte au responsable des équipements sportifs, actualiser en tant que de besoin, ses connaissances et suivre les formations nécessaires, tonte des terrains en herbe, utilisation d'engins motorisés. Opération sans offre					
V011230501043028001	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction)	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	22/05/2023	21/06/2023
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Chef de Service Etablissements Direction de l'Autonomie - Service Etablissements MISSIONS - Assurer l'encadrement des agents du service en coordination avec l'adjoint du chef de service - Assurer le suivi de gestion et la tarification des établissements et services en direction des personnes âgées et des personnes handicapées - Participer à la mise en oeuvre des objectifs du schéma départemental des solidarités et du projet d'administration - Assurer l'élaboration, la mise en oeuvre, la coordination et le suivi des projets concourant à l'évolution des missions, des moyens et de l'organisation du service. ACTIVITES - Relations avec l'ensemble des acteurs : ARS, Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux, partenaires associatifs, prestataires de services et autres services de la DA, - Planification, organisation, coordination et suivi des projets liés aux objectifs du service ainsi qu'à ceux du schéma départemental des solidarités.					



<p>V011230501043157001</p> <p align="center">CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>du projet d'administration et de la convention CNSA-CD11, - Validation de la tarification des établissements et services sur propositions de l'adjoint au chef de service ; - Piloter la démarche de contractualisation avec les ESSM PAPH - organiser le suivi de la démarche qualité mise en oeuvre par les ESSMS PAPH, - Conseil technique auprès de la direction sur les dossiers complexes d'ESSMS SPECIFICITES DU POSTE Poste ouvrant droit à la majoration IFSE - Encadrement Déplacements possibles sur le département et à l'ARS (Siège à Montpellier) COMPETENCES REQUISES - Connaissances juridiques (nécessité de se former à la tarification des ESSMS) - Compétences managériales - Rigueur et qualités d'organisation - Capacités à prendre des initiatives et des décisions, à formuler des propositions - Qualités relationnelles et de communication - Permis B Opération sans offre</p>	<p>Assistent de conservation, Assistent de conservation principal de 2ème classe, Assistent de conservation principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>22/05/2023</p>	<p>21/06/2023</p>
<p>V011230501043157001</p> <p align="center">CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Référent territoire - spécialité action culturelle Départementale de l'Aude - site de Narbonne MISSIONS - Être le référent lecture publique d'un territoire - Participer à l'élaboration d'une offre culturelle diversifiée - Acquérir les documents tous supports ACTIVITES Être le référent lecture publique d'un territoire - Accompagner les acteurs de la lecture publique dans les différentes dimensions de la gestion d'une bibliothèque, les conseiller dans le cadre de leurs différents projets (aménagement et de construction de locaux etc.) - Assurer un suivi évaluatif des données de chaque bibliothèque accompagnée (SCRIB) - Dégager un portrait de territoire, en analyser les caractéristiques et les enjeux, et déterminer les priorités d'une offre de service de proximité - Assurer la dynamisation et la fédération de réseaux de bibliothèques répartis sur le territoire - Mettre en oeuvre des démarches de projet sur un mode collaboratif - Suivre des dossiers d'aides financières - Assurer l'accueil et le conseil des partenaires et la transmission de documents lors des tournées de bus ou dans les locaux de la BDA Participer à l'élaboration d'une offre culturelle diversifiée - Participer à l'organisation et au suivi d'actions culturelles sur un territoire donné, en lien avec le gestionnaire de l'action culturelle Acquérir les documents tous supports - Sélectionner et acquérir les documents en conformité avec la politique documentaire - Suivre le budget attribué pour les acquisitions de collections - Participer aux réunions et aux projets de la politique documentaire en lien avec le responsable de l'unité Politique documentaire SPECIFICITES DU POSTE Permis B Disponibilité requise Déplacements fréquents sur le département COMPETENCES REQUISES Connaissance de la production éditoriale et bonne culture générale Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et numériques Capacité à travailler en équipe et en réseau Animation de réunions, prise de parole en public Connaissance du fonctionnement des bibliothèques et des enjeux de la lecture publique Maîtrise des techniques d'organisation et de planification Maîtrise du travail en mode projet Expérience souhaitée en médiation culturelle et/ou organisation d'événements culturels Capacités rédactionnelles et relationnelles Rigueur et méthodologie Opération sans offre</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère 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>22/05/2023</p>	<p>21/06/2023</p>
<p>V011230501043157001</p> <p align="center">CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint au Responsable de l'Unité Technique de Gestion de la Route (UTGR) Division Territoriale de la Narbonnaise _ Unité Technique de Gestion de la Route _ Narbonne MISSIONS - Participe à la programmation annuelle, à la répartition des crédits et au suivi de l'entretien du réseau entre les différents intervenants (Unité de Production,</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère 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>22/05/2023</p>	<p>21/06/2023</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230526-A0112023052624-AR
Date de réception en préfecture : 06/06/2023



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

Parc et Entreprises) - Centralise les programmes et les remontées des référents UTGR - Référent Ouvrage Protection Falaises (OPF) Surveillance des ouvrages, demande et suivis travaux - Assure l'intérim du responsable UTGR ACTIVITES - Participe à la préparation des différents plans pluriannuels d'entretien des RD - Assure le suivi des programmes annuels - Assure la surveillance des chantiers Parc et Entreprises - Référent sur l'utilisation Inforoute au service de l'UTGR - Assure la gestion des événements sportifs, des manifestations diverses, de la remontée de nos chantiers en cours.... - Assure l'intérim des Référents de l'UTGR : les demandes d'arrêtés de police de circulation, la signalisation en général, les demandes d'autorisations de travaux..... SPECIFICITES DU POSTE Relation avec les entreprises, les gestionnaires de réseaux, les prestataires de service ainsi que les usagers de la route Relations avec les services de la Division Territoriale et de la Direction des Routes et des Mobilités Déplacements sur l'ensemble de la Division Territoriale Disponibilités pour assurer les astreintes COMPETENCES REQUISES - Bonne connaissance des techniques routières - Esprit d'initiative - Capacité à travailler en équipe - Rigueur et capacité d'organisation Maîtrise de l'outil informatique (Excell, Word...) - Logiciels (SIR, AGT, AREO, Inforoute...) - Permis B requis

Opération sans offre

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

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

35h00

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

22/05/2023

21/06/2023

V01123050104333001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE

Technicien chargé d'Etudes Routières Bureau d'Etudes Central
MISSIONS - Assurer le pilotage de projets routiers et cyclables du service - Assurer la coordination des intervenants internes et externes (géomètres, concessionnaires, laboratoires, services centraux...) - Assurer le suivi et le pilotage des dossiers réglementaires et techniques ACTIVITES - Pilotage de projets routiers et cyclables du Bureau d'Etudes Central - Etudes préliminaires et diagnostics des variantes - Etablissement d'études préliminaires, d'avant-projets, de dossiers de consultation des entreprises et de dossiers de marché - Participation aux chantiers en relation avec le contrôleur de travaux SPECIFICITES DU POSTE - Intégration des différentes études techniques et réglementaires dans le projet : étude d'impact, déclaration d'utilité publique, loi sur l'eau, études acoustiques, études hydrauliques, études paysagères... externalisées ou non - Collaboration étroite avec le contrôleur de suivi des travaux - Tâches diversifiées comportant de nombreux contacts - Déplacements ponctuels sur l'ensemble du Département COMPETENCES REQUISES - Diplôme (Baccalauréat + 2) dans le domaine du génie civil souhaité ou équivalent - Connaissances dans le domaine routier, à la fois en conception géométrique et en techniques routières - Connaissances en matière de conduite de projet - Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Mensura - Sens du travail en équipe
Opération sans offre

V011230501043307001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE

Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif

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

22/05/2023

21/06/2023

Assistant de Service Social - Unité ASE MDS Carcassonne Est Unité ASE

MISSIONS - Mettre en oeuvre un accompagnement social des usagers dans un objectif de protection de l'enfance ACTIVITES Recueil, évaluation et traitement des IP dans le respect de la procédure établie par la CRIP Mise en oeuvre des mesures administratives : AED, APIM, AEDIM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés. Mise en



<p>oeuvre des mesures judiciaires : OPP, PJ Rédaction des écrits en qualité de référent 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) Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives) 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. Mobilisation des différents dispositifs dans le cadre de l'accès aux droits Travail en lien et collabore avec l'unité AP dans l'intérêt des familles Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE Mobilité sur le département et hors département au besoin Visites à domicile et auprès des partenaires Possible dépasement 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 droit de la famille. - Formation continue obligatoire - Compétences rédactionnelles - Utilisation des logiciels métier : IODAS, 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.</p> <p>Opération sans offre</p>						
V011230501043349001	Educateur des APS	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/05/2023	01/07/2023
GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	<p>Maître Nageur Sauveteur EQUIPEMENTS SPORTIFS <i>Sous la responsabilité hiérarchique du Coordinateur sous couvert du Directeur des équipements sportifs communautaires, vous aurez pour missions : - Assurer la surveillance et la sécurité des activités - Encadrement et animation d'activités sportives aquatiques - Accueil des différents publics - Tenir la caisse -Nettoyage du bassin, des plages et des locaux techniques ..</i></p> <p>Opération sans offre</p>					
V011230501043738001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/05/2023	01/07/2023
COMMUNE DE NARBONNE	<p>Electricien polyvalent Centre Technique Municipal <i>Création, maintenance, entretien et dépannage des installations électriques des bâtiments et des réseaux de l'éclairage public Mutualisation interservices (soutien aux autres corps de métiers en fonction des besoins)</i></p> <p>Opération sans offre</p>					
V011230501044032001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	23/05/2023	01/09/2023
COMMUNE DE PEZENS	<p>Adjoint technique Restaurant scolaire</p>					

Accusé de réception en préfecture
01123050100024-20230526-201123052624-AR
Date de réception préfecture : 06/06/23



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

Agent de restauration afin de secourir la cuisinière et l'aide cuisinière dans les tâches quotidiennes liées à la restauration scolaire.
Opération sans offre

V011230501044065001	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) EHPAD LOS AINATS <i>Mission 1 : Définir et mettre en oeuvre le projet d'établissement - Définir et mettre en oeuvre un projet d'établissement en cohérence avec les orientations de la municipalité et le contexte socio-économique. - Réaliser une veille permanente sur l'environnement de l'établissement et les attentes des usagers. - Installer et animer des comités de pilotage et des groupes de travail avec les usagers, les familles, les partenaires ou les agents. - Organiser et coordonner la déclinaison du projet d'établissement en projet de service. - Conduire une démarche qualité et son amélioration continue. - Mettre en place des actions communes avec les acteurs du réseau gérontologique. - Négocier les moyens de la mise en oeuvre. - Evaluer la mise en oeuvre du projet et ajuster l'action si nécessaire. - Être en veille prospective et en anticipation sur les opportunités de développement et les besoins du territoire pour aider à la décision des élus. Mission 2 : Organiser l'accueil et veiller au cadre de vie des résidents - Organiser l'accueil des nouveaux résidents et l'évaluation de leurs attentes et besoins ainsi que les attentes de leurs proches. - Veiller à la mise en place du projet de vie individualisé des résidents. - Prononcer l'admission d'un nouveau résident en concertation avec l'équipe et l'élu(e) en charge du social. - Animer le conseil de vie sociale. - Organiser les prestations et services individuels et collectifs en veillant au respect des règles d'hygiène, de sécurité, et aux recommandations de bien-être. - Organiser et contrôler la maintenance des installations et des bâtiments et veiller au maintien de la sécurité et du confort des résidents et du personnel. - Coordonner un projet architectural d'adaptation de la structure aux besoins des résidents. - Planifier les différentes interventions. Mission 3 : Assurer la gestion administrative, financière, et technique de l'établissement - Elaborer, négocier et suivre les budgets. - Assurer la gestion financière et comptable de l'établissement. - Suivre l'exécution budgétaire, élaborer des tableaux de bord et suivre les indicateurs de gestion financière. - Préparer les délibérations du CA du CCAS avec notamment le recueil des avis des différentes commissions (CST, CVS ...) - Garantir, en collaboration avec les services du CDG 11 la collecte et la communication des données RH, en vue de la rédaction des décisions, des les contrats, arrêtés et réalisation des payes - Organiser et contrôler les différents actes relatifs aux contrats d'intervention dans l'établissement et à la gestion du patrimoine. - Négocier des contrats dans le cadre des marchés publics, participer aux groupements de commandes départementaux et régionaux - Réaliser des bilans d'activités et suivi des indicateurs. - Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité. - Organiser la logistique en conformité avec le cadre réglementaire. Mission 4 : Animer et organiser le travail de l'équipe pluridisciplinaire de l'EHPAD - Organiser les différents services de l'établissement. - Définir et formaliser les besoins en emplois et compétences du service. - Mettre en oeuvre les actions relatives à la gestion du personnel et des ressources humaines : recrutement, formation, évaluation, accueil, tutorat... - Mettre en place les lignes directrices de gestion - Organiser et articuler les interventions des différents professionnels externes. - Animer les équipes pluridisciplinaires et veiller au maintien et au développement des compétences individuelles et collectives, notamment par l'élaboration et le suivi du plan de formation - Conduire des entretiens individuels d'évaluation et de repérage des besoins de formation/qualification... - Entretenir un dialogue social de qualité avec les personnels et leurs représentants Mission 5 : Piloter des projets et des partenariats - Mener une veille active sur les appels à projets et les subventions. - Réaliser des projets pour améliorer le bien-être des résidents et des agents. Opération avec offre O011230501044065 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/s011230501044065-directeur-general-collectivite-ou-etablissement-public-h-f/2</i>					
V011230501045114001	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	23/05/2023	01/06/2023
CARCASSONNE AGGLO	Attaché	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la	35h00	à pourvoir par voie statutaire	23/05/2023	01/07/2023

Accusé de réception en préfecture
011281100724-20230526-AN0112023052624-AR
Date de réception en préfecture : 06/06/2023



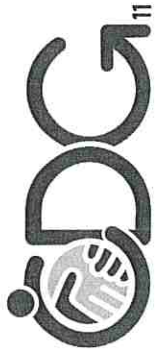
	collectivité							
	Responsable Service Achat Achat <i>- Planification de la commande publique et de la politique Achat : Contrôler l'évaluation préalable des besoins, élaborer les documents administratifs de cadrage, concevoir des procédures sécurisées et optimisées de définition, rédaction, négociation et passation des contrats de la commande publique, et en assurer le contrôle. Elaborer et piloter les outils de la commande publique, contrôler la planification et la programmation dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources, mettre en place des procédures d'achats responsables ou durables. Piloter, contrôler et évaluer la performance de la fonction Achat et de la commande publique par la mise en place de tableaux de bord, statistiques, indicateurs etc... Assurer la gestion financière afférente. Coordonner les approvisionnements afférents aux marchés transversaux. Assurer des arbitrages dans la politique Achat en fonction des crédits disponibles et des priorités d'action déterminées par la collectivité. - Gestion administrative et juridique des procédures liées à certaines opérations : Dans certains cas d'opérations complexes ou à fort enjeu financier : Elaborer ou superviser l'élaboration par la Direction de la Commande publique des pièces de la consultation, analyser les offres en collaboration avec le service concerné, sensibiliser les services et élus sur les risques juridiques (notamment pénaux) - Assurer la dématérialisation des procédures par la gestion d'outils informatiques mis à disposition de la Commande publique, en partenariat avec les services de la DSI Certains éléments de mission seront duplicables au niveau des communes-membres dans le cadre de la mise en oeuvre d'une politique d'achat intercommunale. - Mettre en place des outils de pilotage et de coordination des services relevant de la Commande publique et la collaboration avec les autres services du département et du Pôle. - Assurer la mise en place d'une veille juridique, l'organisation des instances décisionnelles (commissions relevant de la commande publique), validation des délibérations et autres actes à soumettre aux assemblées délibérantes et relevant de la commande publique, suivi des contentieux liés à la Commande publique en collaboration avec la Direction du département. - Ponctuellement : assurer l'animation de groupes de travail, développer des réseaux et toutes missions accessoires afférentes au poste</i> Opération sans offre							
V011230501045504001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	24/05/2023			01/07/2023
RESPONSABLE DE SECTEUR SAAD Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de la Communauté de Communes du Limouxin, composée de 76 communes réparties sur 791 km2, se définit comme un territoire rural et dynamique, qui est engagé activement pour le " bien vivre plus longtemps " , en proposant des services à destination des personnes âgées et/ou handicapées, pour permettre le maintien à domicile. Notre établissement public recherche par voie contractuelle à temps complet un Responsable de secteur pour son Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile, homme/femme, qui aura pour mission principale le suivi d'un secteur du territoire comprenant l'identification et l'évaluation des besoins des personnes accompagnées, le suivi de la mise en place du plan d'aide et l'encadrement d'une équipe. Opération avec offre O011230501045504 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230501045504-responsable-secteur/2								
V011230501045534001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/05/2023			01/08/2023
Gestionnaire des ressources humaines Ressources humaines								

copie de réception en préfecture
 11/08/2023 11:00:24-20230526-AR
 copie de réception en préfecture 06/08/2023 06:26:24-AR



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

DU LIMOUXIN		<p>Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de la Communauté de Communes du Limouxin, composée de 76 communes réparties sur 791 km², se définit comme un territoire rural et dynamique, qui est engagé activement pour le " bien vivre plus longtemps ", en proposant des services à destination des personnes âgées et/ou handicapées, pour permettre le maintien à domicile. Notre établissement public recherche par voie statutaire ou contractuelle à temps complet un gestionnaire de ressources humaines, au sein du service des ressources humaines composé de 7 agents, pour remplacer un départ à la retraite à venir d'ici la fin de l'année 2023.</p> <p>Opération avec offre 0011230501045534 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230501045534-gestionnaire-ressources-humaines/2</p>					
V011230501045844001		Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/05/2023	01/08/2023
CARCASSONNE AGGLO		<p>Professeur d'Art Dramatique Conservatoire</p> <p>Mission Générale En tant que A.E.A. spécialité Art dramatique, l'agent assure l'enseignement de l'art dramatique au sein du conservatoire (niveau d'éveil, d'initiation et cours adulte et occasionnellement cycle I) et à destination des classes à Horaires Aménagés Théâtre (CHAT). Il concourt par ailleurs aux activités transversales en lien avec le département Voix-en-scène ainsi qu'une aide à la mise en espace de " cartes-blanches " spécialité musique et danse (cycle de fin d'étude). Missions et activités de l'agent &#61600; Dispenser, en lien avec le professeur d'art dramatique, un enseignement artistique spécialisé au sein du département théâtre du Conservatoire pour les niveaux d'éveil, d'initiation, de cours adulte (voix cycle I), ainsi qu'à destination des Classes à Horaires Aménagés Théâtre (C.H.A.T.) &#61600; Suivi régulier et personnalisé des apprentissages (conseil, orientation, évaluation) &#61600; Mise en oeuvre, dans son activité d'enseignant, du projet pédagogique conformément au règlement des études du Conservatoire &#61600; Développer en équipe et participer activement aux projets pédagogiques ou artistiques du Conservatoire conformément aux orientations du projet d'établissement (transversalité, rayonnement, connexion au projet de territoire). &#61600; Rédiger, en lien avec l'équipe, le projet pédagogique du département Relations fonctionnelles - Relation hiérarchique : Directeur du Conservatoire - Relations professionnelles * Internes : P.E.A. coordinateur de département collègues de partenaires. Diplômes et qualification requis Carcassonne Agglo exige le D.E. ou une licence professionnelle équivalente, ou à défaut, d'être titulaire du grade d'assistant d'enseignement artistique principal 2ème ou 1ère classe de la fonction publique territoriale. Compétences professionnelles Expérience et expertise technique, pédagogique et artistique dans la ou les disciplines enseignées Evaluation et conseil des parcours d'élèves (suivi, orientation, motivation) Développement de projets pédagogiques, artistiques ou culturels Prévention des risques psychologiques et physiques liés à une pratique artistique intense Qualités personnelles Sens des relations humaines Esprit d'innovation et de créativité Sens de l'écoute et de la médiation, capacité à prévenir et résoudre les conflits Autonomie et responsabilités Conduire et élaborer, en lien avec le P.E.A. coordinateur de département, un projet pédagogique conformément au schéma d'orientation pédagogique Intérêts Environnement de travail pluridisciplinaire et transversal Contraintes Disponibilité, diverses réunions avec l'équipe et la direction Travail en soirée et en week-end (samedi), activité liée au rythme scolaire</p> <p>Opération avec offre 0011230501045747 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230501045747-professeur-art-dramatique/2</p>					
V011230501045844001		Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/05/2023	08/07/2023
CARCASSONNE AGGLO		<p>Musicien(ne) Intervenant(e) Conservatoire</p> <p>Mission Générale : En tant qu'Assistant Territorial d'Enseignement Artistique, spécialité musique, discipline musicien intervenant, l'agent assure à la fois des interventions</p>					



en milieu scolaire (IMS), de l'éveil musical au sein du conservatoire (éveil moyenne et grande section dont musé-danse) ainsi que de l'éducation musicale auprès des élèves de la Classe à Horaires Aménagés du Conservatoire (formation musicale et chant choral). Par ailleurs, par ses compétences en accordéon, il est appelé à participer à l'éveil instrumental autour de cet instrument. Missions et activités de l'agent : Interventions en milieu scolaire sur le territoire de Carcassonne agglo ; Enseigner plusieurs disciplines musicales, selon ses qualifications, en cours collectifs : éveil, formation musicale, chant choral ; Atelier d'initiation à l'accordéon Suivi régulier et personnalisé des apprentissages (conseil, orientation, évaluation) en concertation avec les équipes pédagogiques concernées et les partenaires ; Mise en oeuvre, dans son activité d'enseignant, du règlement des études du Conservatoire, des règlements des Classes à Horaires Aménagés Musicales et d'Interventions en Milieu Scolaire, conformément aux préconisations du Schéma National d'Orientation Pédagogique (Ministère de la Culture, 2008). Participation active aux actions pédagogiques et artistiques du Conservatoire et de ses partenaires, conformément aux orientations du projet d'établissement (transversalité, créativité, rayonnement territorial). Participation à l'actualisation, en lien avec l'équipe, du projet pédagogique de l'établissement avec une force de proposition sur des innovations dans le domaine pédagogique. Relations fonctionnelles : - Relation hiérarchique : Directeur du Conservatoire - Relations professionnelles : * Internes : collaboration avec les collègues de travail, les élus * Externes : élèves, parents d'élèves, artistes, partenaires. Diplômes et qualification requises Carcassonne Agglo exige le D.U.M.I. (ou le D.E.) ou à défaut, d'être titulaire des grades d'Assistant d'Enseignement Artistique Principal 1ère ou 2ème Classe du cadre d'emploi des ATEA de la Fonction Publique Territoriale. Compétences professionnelles : Expérience et expertise pédagogique dans la ou les disciplines enseignées avec une sensibilité particulière pour les enfants âgés de 4 à 15 ans environ (maternelle, primaire et collège). Maîtrise de l'encadrement de groupes d'enfants Suivi et évaluation des élèves adapté en fonction de l'âge et du type de parcours. Développement de projets pédagogiques, artistiques ou culturels. Prévention des risques psychologiques et physiques liés à une pratique artistique Qualités personnelles : Sens des relations humaines et du travail en équipe Esprit d'innovation et de créativité Adaptabilité à différents contextes professionnels Sens de l'écoute et de la médiation, capacité à prévenir et résoudre les conflits. Autonomie et responsabilités : Conduire et élaborer un projet pédagogique conformément au schéma national d'orientation pédagogique Intérêts : Environnement de travail pluridisciplinaire et transversal Variété des missions et des publics Contraintes : Disponibilité, diverses réunions avec l'équipe et la direction. Travail en soirée et parfois le week-end (samedi), activité liée au rythme scolaire.

Opération avec offre 0011230501045844
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230501045844-musicien-ne-intervenant-e/2

Attaché	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	24/05/2023	01/07/2023
RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA DOCUMENTATION DIRECTION DU SECRETARIAT GENERAL, DES AFFAIRES JURIDIQUES, DE LA DOCUMENTATION ET DE L'IMPRIMERIE					
Encadrement du service : réglementaires - Organiser et planifier la répartition des activités en fonction des échéances et développer la polyvalence au sein du service - Participer à la définition des projets de service - Suivre et accompagner les agents dans leur évolution professionnelle (avancement, formation, concours...) - Evaluer les agents et décliner les besoins de formation - Mettre en place et assurer le suivi d'un système de contrôle adapté au service (procédures, documents, traçabilité...) et veiller au respect des obligations internes et réglementaires en termes d'accomplissement des tâches, de temps de travail et d'absences - Rendre compte des activités du service Gestion de la ligne budgétaire du service : - Contrôler l'enregistrement et le suivi comptable des factures - Suivre l'exécution de la ligne budgétaire du service ; anticiper et alerter sur les écarts du prévisionnel - Participer à l'élaboration des orientations et propositions budgétaires - Coordonner le suivi budgétaire avec la direction des Finances - Assurer la continuité et la poursuite des marchés du service Assistance et conseil juridique : - Conseiller les élus et les services - Organiser le recensement, l'analyse et le suivi des demandes de conseil et d'assistance en amont des projets soumis par les services. - Vérifier la cohérence et la sécurité juridique des réponses/solutions apportées. - Planifier, hiérarchiser et répartir les demandes en fonction des urgences/des délais réglementaires de traitement et du niveau de complexité du dossier - Mettre en place et					

V011230501045944001

COMMUNE DE CARCASSONNE



animer un système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord) - Développer des réseaux de partenariat avec les professionnels du droit (avocats, huissiers...) Contrôle préalable des actes juridiques - Organiser le processus de contrôle préalable des actes et informer sur les dispositions prises en la matière - Participer aux réunions de visas et autres - Veiller à la validité juridique des actes et au processus de validation - Sensibiliser les élus et les services sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus) Gestion des contentieux - Organiser un processus de traitement des contentieux visant à sécuriser leur suivi et leur transmission dans les délais impartis - Orienter la gestion des contentieux et précontentieux en interne ou externe (Cabinet d'avocats de la Ville) - Veiller au traitement des contentieux par le marché à l'avocat de la Ville et assurer les relations et contacts avec le prestataire Représenter la collectivité en justice le cas échéant - Rédiger les mémoires en défense de la Ville - Contrôler les pièces fournies par les avocats - Diligenter les actions en demande de la Ville - Définir la meilleure stratégie contentieuse Veille juridique - Développer et mettre à jour une veille juridique - Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité ; Evaluer les risques et identifier les zones à risque - Mettre en place et animer un système de consultation des évolutions juridiques et de leurs impacts pour la collectivité - Sensibiliser les élus et les agents à nouvelles règles de droit public/privé

Opération sans offre

V011230501045989001	Assistent d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistent d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	16h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/05/2023	08/07/2023
V011230501046042001	Assistent d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistent d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	08h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du	24/05/2023	08/07/2023

CARCASSONNE AGGLO

Professeur de Cor Conservatoire
*Mission Générale : En tant qu'Assistant Territorial d'Enseignement Artistique, spécialisé musique, discipline cor, l'agent assure un enseignement instrumental, en cours individuels et collectifs, et déploie son action dans toutes les dimensions qui y sont liées au sein du conservatoire et auprès des classes à horaires aménagés. Selon ses qualifications, il peut être amené dispenser un enseignement dans d'autres disciplines musicales (direction d'ensembles instrumentaux notamment). Missions et activités de l'agent : Enseigner une ou plusieurs disciplines musicales selon ses qualifications, en cours individuels et collectifs. Suivi régulier et personnalisé des apprentissages (conseil, orientation, évaluation) Mise en oeuvre, dans son activité d'enseignant, de son projet pédagogique conformément au règlement des études du Conservatoire et aux préconisations du Schéma National d'Orientation Pédagogique (Ministère de la Culture, 2008). Participation active aux actions pédagogiques et artistiques du Conservatoire, conformément aux orientations du projet d'établissement (transversalité, rayonnement, connexion au projet de territoire). Participation à l'actualisation, en lien avec l'équipe, du projet pédagogique de l'établissement Relations fonctionnelles : - Relation hiérarchique : Directeur du Conservatoire - Relations professionnelles : * Internes : collaboration avec les collègues de travail, les élus * Externes : élèves, parents d'élèves, artistes, partenaires. Diplômes et qualification requises : Carcassonne Agglo exige le Diplôme d'Etat ou le D.U.M.I. ou à défaut, d'être titulaire des grades d'Assistant d'Enseignement Artistique Principal 1ère ou 2ème Classe du cadre d'emploi des A.T.E.A. de la Fonction Publique Territoriale. Compétences professionnelles : Expérience et expertise technique, pédagogique et artistique dans la ou les disciplines enseignées. Evaluation et conseil des parcours d'élèves (suivi, orientation, motivation). Développement de projets pédagogiques, artistiques ou culturels. Prévention des risques psychologiques et physiques liés à une pratique artistique intense. Qualités personnelles : Sens des relations humaines Esprit d'innovation et de créativité Sens de l'écoute et de la médiation, capacité à prévenir et résoudre les conflits. Autonomie et responsabilités : Conduire et élaborer un projet pédagogique conformément au schéma national d'orientation pédagogique Intérêts : Environnement de travail pluridisciplinaire et transversal Contraintes : Disponibilité, diverses réunions avec l'équipe et la direction. Travail en soirée et en week-end (samedi), activité liée au rythme scolaire.*

Opération avec offre O011230501045989
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230501045989-professeur-cor/2



Opération sans offre

	Technicien principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	24/05/2023	01/07/2023
	AGENT CHEF EDUCATION - COLLEGE MISSIONS: - Assurer l'encadrement des agents techniques en complément des missions principales exercées par l'agent - Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration - Contribuer par sa polyvalence au bon fonctionnement du collège ACTIVITES PRINCIPALES, ENCADRER L'EQUIPE DES AGENTS TECHNIQUES et gérer, en relation avec le chef d'établissement, l'emploi du temps des agents ainsi que le remplacement des agents absents - Organiser le travail des agents en fonction des contraintes de service, veiller au respect des plannings et des horaires - Piloter, suivre et contrôler l'exécution des tâches par les agents en veillant au respect de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Repérer les dysfonctionnements ou les besoins en formation des agents, et en rendre compte au gestionnaire - Rédiger des fiches techniques - Participer à l'évaluation des personnels GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX: - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Triier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE: - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire et la cuisine - Mettre en place couverts, plats, plateaux, réceptions d'accueil et collations pédagogiques ACTIVITES SECONDAIRES (et en veillant au respect des règles et consignes spécifiques) GERER L'ENTRETIEN DU LINGE: (Laver, repasser, entretenir linge et vêtements) PARTICIPER AUX TACHES DE MAGASINAGE: (Manipuler et stocker équipements et produits, réceptionner les livraisons en contrôlant la conformité des commandes, réaliser des inventaires et suivre le stock, tenir les feuilles de consommations journalières, gérer les commandes d'approvisionnement en relation avec le gestionnaire) PARTICIPER A LA RESTAURATION: (Réalisation de plats: entrées et desserts) PARTICIPER A L'ACCUEIL: (Assurer l'accueil physique et téléphonique, contrôler les accès et la sortie, ouvrir ou fermer l'établissement) REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE: - Membre de la communauté Educative, sorties ou actions pédagogiques -Port de charges lourdes et manutention -Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité -Polyvalence et horaires selon les nécessités de service COMPETENCES REQUISES: - Aptitudes à la gestion d'une équipe, à l'organisation rationnelle du travail - Savoir restituer l'information - Permis de conduire B - Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité - Si activité magasinage : Maîtrise des logiciels de gestion de stocks - Si activité accueil: Aptitude à l'accueil, réserve et discrétion - Si activité restauration: Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP cuisine ou APR) ou équivalent en cuisine, formation HACCP obligatoire - Connaissance du règlement intérieur et projet d'établissement - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Capacité d'adaptation aux évolutions techniques - Autonomie et prise d'initiatives - Rigueur et sens de l'organisation - Disponibilité - Discrétion - Etre à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles Opération sans offre					
V011230501046524001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	24/05/2023	01/07/2023
COMMUNE DE OUVELLAN	ASVP Sécurité Sous l'autorité du Maire et du responsable de service de police municipale, l'agent exécute, les missions confiées en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Les missions de l'Agent de Surveillance de la Voie Publique (ASVP) sont strictement encadrées par les lois et les règlements en vigueur : Circulaires n°INTD0500024 C du 15/02/2005 et n° INTD0500039 du 24/03/2005 Opération sans offre					

Accueil et réception en préfecture
0024-202306526-AN0112023052624-AR
de la fonction publique
Accueil et réception en préfecture : 06/06/2023



V011230501047033001 CARCASSONNE AGGLO	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/05/2023	01/09/2023
Professeur de Musiques Actuelles Amplifiées - Option Guitare Basse Conservatoire <i>Mission Générale : En tant qu'Assistant Territorial d'Enseignement Artistique, spécialité Musiques actuelles Amplifiées, l'agent assure l'enseignement d'une ou plusieurs options pour lesquelles il est qualifié et déploie son action dans toutes les dimensions qui y sont liées. Missions et activités de l'agent : Enseigner une ou plusieurs options voire disciplines musicales selon ses qualifications Suivi régulier et personnalisé des apprentissages (conseil, orientation, évaluation) Mise en oeuvre, dans son activité d'enseignant, du projet pédagogique conformément au règlement des études du Conservatoire Développement en équipe et participer activement aux projets pédagogiques ou artistiques du Conservatoire conformément aux orientations du projet d'établissement (transversalité, rayonnement, connexion au projet de territoire). Rédiger, en lien avec l'équipe, le projet pédagogique du département Relations fonctionnelles : - Relation hiérarchique : Directeur du Conservatoire - Relations professionnelles : * Internes : collaboration avec les collègues de travail, les élus * Externes : élèves, parents d'élèves, artistes, partenaires. Diplômes et qualifications requises : Carcassonne Agglo exige le Diplôme d'Etat ou à défaut, d'être titulaire des grades d'Assistant d'Enseignement Artistique Principal 1ère ou 2ème Classe du cadre d'emploi des A.T.E.A. de la Fonction Publique Territoriale. Compétences professionnelles : Expérience et expertise technique, pédagogique et artistique dans la ou les disciplines enseignées. Evaluation et conseil des parcours d'élèves (suivi, orientation, motivation). Développement de projets pédagogiques, artistiques ou culturels. Prévention des risques psychologiques et physiques liés à une pratique artistique intense. Qualités personnelles : Sens des relations humaines Esprit d'innovation et de créativité Sens de l'écoute et de la médiation, capacité à prévenir et résoudre les conflits. Autonomie et responsabilités : Conduire et élaborer un projet pédagogique conformément au schéma national d'orientation pédagogique Intérêts : Environnement de travail pluridisciplinaire et transversal Contraintes : Disponibilité, diverses réunions avec l'équipe et la direction. Travail en soirée et en week-end (samedi), activité liée au rythme scolaire.</i> Opération avec offre 0011230501047033 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230501047033-professeur-musiques-actuelles-amplifiees-option-guitare-basse/2						
V011230501047067001 CARCASSONNE AGGLO	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	14h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/05/2023	01/09/2023
Professeur d'arts plastiques - option photo / vidéo / infographie / dessin Ecole des Beaux-Arts <i>Mission Générale : L'assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe assure l'enseignement d'une ou plusieurs disciplines en classe préparatoire, en atelier de pratique amateur, mais aussi pour les actions décentralisées sur le territoire. Il enseignera les disciplines suivantes : Dessin, multiples (sérigraphie) et infographie. Missions du poste : * Enseigne une ou plusieurs disciplines dans des contextes très diversifiés. o cours en classe préparatoire, o cours en pratiques amateurs, o interventions en Pl (Plasticien intervenant sur le territoire). * Assure un suivi régulier et personnalisé des apprentissages (conseil, orientation, évaluation) * Met en oeuvre, dans son activité d'enseignant, le projet pédagogique conformément au règlement des études de l'école des Beaux-Arts. * Développe en équipe et participe activement aux projets pédagogiques ou artistiques de l'école des Beaux-arts conformément aux orientations du projet d'établissement (transversalité, rayonnement, connexion au projet de territoire). * Rédige en lien avec l'équipe les différents projets pédagogiques. Relation fonctionnelle Relation hiérarchique : Directeur de l'école des Beaux-Arts Relation professionnelle : * Interne : collaboration avec les collègues de travail, les élus * Externes : élèves, parents d'élèves, artistes et partenaires. Diplômes et qualifications requises : Diplôme national supérieur d'expression plastique option art (DNSEP) ou équivalent Pratique de la photo avec possibilité de formation si nécessaire, Pratique de la vidéo avec possibilité de formation si nécessaire, Pratique du dessin, Polyvalence requise dans divers médiums allant du dessin à l'illustration jusqu'à la photo et la vidéo</i>						



et l'infographie. Pratique et bonne connaissance des logiciels de la suite Adobe, Pratique artistique soutenue (expositions), Bonne connaissance de l'histoire de l'art contemporain. Compétences professionnelles : Compétences techniques nécessaires à la transmission des savoir-faire, pédagogiques et artistiques dans la classe enseignée. Capacité d'accompagnement des parcours et des projets des élèves (suivi, orientation, motivation). Aptitude au développement de projets pédagogiques artistiques et culturels. Qualités personnelles : Sens des relations humaines, être à l'écoute, diplomate et organisé. Disponibilité envers les usagers et le personnel de la Fabrique des arts. Esprit d'équipe et sens du travail en partage. Autonomie et responsabilités : Conduire et élaborer un projet pédagogique conformément au service annuel en fonction des besoins. Disponibilité, diverses réunions avec la direction. Travail en soirée et le samedi, activité liée au rythme scolaire. Possibilités missions sur des lieux décentralisés en lien avec la commande politique.

Opération avec offre 0011230501047067
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230501047067-professeur-arts-plastiques-option-photo-video-infographie-dessin/2

Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/05/2023	01/09/2023
--	--	-------	---	------------	------------

Professeur d'Arts Plastiques - dessin, multiples, gravure, microédition, infographie Ecole des Beaux-Arts

Mission Générale : L'assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe assure l'enseignement d'une ou plusieurs disciplines en classe préparatoire, en atelier de pratique amateur, mais aussi pour les actions décentralisées sur le territoire. Il enseignera les disciplines suivantes : Dessin, multiple, gravure et techniques conjointes. Missions du poste : * Enseigne une ou plusieurs disciplines dans des contextes très diversifiés. o Cours en classe préparatoire, o Cours en pratiques amateurs, o interventions en Pl (Plasticien intervenant sur le territoire). * Assure un suivi régulier et personnalisé des apprentissages (conseil, orientation, évaluation) * Met en oeuvre, dans son activité d'enseignement, le projet pédagogique conformément au règlement des études de l'école des Beaux-Arts. * Développe en équipe et participe activement aux projets pédagogiques ou artistiques de l'école des Beaux-arts conformément aux orientations du projet d'établissement (transversalité, rayonnement, connexion au projet de territoire). * Redige en lien avec l'équipe les différents projets pédagogiques. Relation hiérarchique : Directeur de l'école des Beaux-Arts Relation professionnelle : * Interne : collaboration avec les collègues de travail, les élus * Externes : élèves, parents d'élèves, artistes et partenaires. Diplômes et qualifications requises : Diplôme national supérieur d'expression plastique option art (DNSEP) ou équivalent Pratique confirmée du dessin, Pratique de la gravure avec possibilité de formation si nécessaire, Pratique et connaissance des logiciels de la suite Adobe, Pratique artistique soutenue (expositions), Bonne connaissance de l'histoire de l'art et de l'art contemporain. Compétences professionnelles : Compétences techniques nécessaires à la transmission des savoir-faire, pédagogiques et artistiques dans la spécialité enseignée. Capacité d'accompagnement des parcours et des projets des élèves (suivi, orientation, motivation). Aptitude au développement de projets pédagogiques, artistiques et culturels. Qualités personnelles : Sens des relations humaines, être à l'écoute, diplomate et organisé. Disponibilité envers les usagers et le personnel de La Fabrique des arts. Esprit d'équipe et sens du travail en partage. Autonomie et responsabilités : Conduire et élaborer un projet pédagogique conformément au schéma d'orientation pédagogique de l'enseignement spécialisé. Intérêts : Approche pluridisciplinaire au sein de la structure. L'enseignant doit s'approprier le fonctionnement des différents équipements et organiser son activité avec un travail de planification par année artistique (de septembre à juillet).  

V011230501047104001	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	24/05/2023	01/09/2023
---------------------	--	--	-------	--	------------	------------

Accès en lecture et en écriture
01/09/2023 10:06
Date de création : 06/06/2023



	artistique principal de 2ème classe		publique	
	<p>Professeur d'Arts Plastiques _ option dessin, multiples (sérigraphie), infographie Ecole des Beaux-Arts</p> <p>Mission Générale : L'assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe assure l'enseignement d'une ou plusieurs disciplines en classe préparatoire, en atelier de pratique amateur, mais aussi pour les actions décentralisées sur le territoire. Il enseignera les disciplines suivantes : Dessin, multiples (sérigraphie) et infographie. Missions du poste : * Enseigne une ou plusieurs disciplines dans des contextes très diversifiés. o cours en classe préparatoire, o cours en pratiques amateurs, o interventions en Pl (Plasticien intervenant sur le territoire). * Assure un suivi régulier et personnalisé des apprentissages (conseil, orientation, évaluation) * Met en oeuvre, dans son activité d'enseignant, le projet pédagogique conformément au règlement des études de l'école des Beaux-Arts. * Développe en équipe et participe activement aux projets pédagogiques ou artistiques de l'école des Beaux-arts conformément aux orientations du projet d'établissement (transversalité, rayonnement, connexion au projet de territoire). * Rédige en lien avec l'équipe les différents projets pédagogiques. Relation hiérarchique : Directeur de l'école des Beaux-Arts Relation professionnelle : * Interne : collaboration avec les collègues de travail, les élus * Externes : élèves, parents d'élèves, artistes et partenaires. Diplômes et qualifications requises : Diplôme national supérieur d'expression plastique option art (DNSEP) ou équivalent Pratique confirmée du dessin, Pratique de la sérigraphie avec possibilité de formation si nécessaire, Pratique et bonne connaissance des logiciels de la suite Adobe, Pratique artistique soutenue (expositions), Bonne connaissance de l'histoire de l'art et de l'art contemporain. Compétences professionnelles : Compétences techniques nécessaires à la transmission des savoir-faire, pédagogiques et artistiques dans la spécialité enseignée. Capacité d'accompagnement des parcours et des projets des élèves (suivi, orientation, motivation). Aptitude au développement de projets pédagogiques, artistiques et culturels. Qualités personnelles : Sens des relations humaines, être à l'écoute, diplomate et organisé. Disponibilité envers les usagers et le personnel de La Fabrique des arts. Esprit d'équipe et sens du travail en partage. Autonomie et responsabilités : Conduire et élaborer un projet pédagogique conformément au schéma d'orientation pédagogique de l'enseignement spécialisé. Intérêts : Approche pluridisciplinaire au sein de la structure. L'enseignant doit s'approprier le fonctionnement des différents équipements et organise son activité avec un travail de planification par année artistique (de septembre à juillet). Contraintes : Emploi du temps élaboré par le service annuellement en fonction des besoins. Disponibilité, diverses réunions avec la direction. Travail en soirée et le samedi, activité liée au rythme scolaire. Possibles missions sur des lieux décentralisés en lien avec la commande politique.</p> <p>Opération avec offre 0011230501047104 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230501047104-professeur-arts-plastiques-option-dessin-multiples-serigraphie-infographie/2</p>			
V011230501047890001	Adjoint technique , Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire 25/05/2023 01/07/2023
COMMUNE DE FLEURY	Agent polyvalent responsable de la capitainerie <i>Gestion du port Grutage planification et gestion d'une équipe Régisseur du port</i> Opération sans offre			
V0112305011048421001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. 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 25/05/2023 01/07/2023
COMMUNE DE MARCORIGNAN	Agent administratif polyvalent			

Avis de réception en préfecture
 01123052622281100024-2023052622281100024-AR
 Date de réception préfecture : 06/06/2023



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

En tant qu'agent administratif polyvalent vous êtes le collaborateur direct de la secrétaire de mairie et vous avez en charge principalement les dossiers Rh, compétences, élections, affaires scolaires et CCAS. Vous faites partie d'une petite équipe administrative, ce qui vous amène à effectuer des missions accessoires lors des congés des autres personnes de l'équipe.

Opération avec offre 0011230501048421

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230501048421-agent-administratif-polyvalent/2

Directeur gal. adj. des services

Poste créé suite à un nouveau besoin

35h00

à pourvoir par voie statutaire

25/05/2023

01/07/2023

V011230501048630001

CDG11 AUDE

Directrice Générale Adjointe d'un établissement public Direction Générale

Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation met en oeuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services. Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en oeuvre, en particulier dans son secteur de délégation. Participation au collectif de direction générale. supervision du management des services de son secteur. Pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources de son secteur d'intervention. Mise en oeuvre, pilotage de l'évaluation des projets du CDG 11.
Opération sans offre

Rédacteur, Technicien, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. 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

25/05/2023

01/07/2023

V011230501048848001

CDG DU LIMOUXIN

Instructeur des autorisations du droit des sols Urbanisme

La Communauté de Communes du Limouxin, composée de 76 communes réparties sur 791 km², se définit comme un territoire rural et dynamique. Notre établissement public recherche par voie statutaire ou contractuelle à temps complet un instructeur des autorisations des droits des sols, au sein du service urbanisme/ environnement, composé de 4 agents. Les missions principales de l'instructeur ADS sont l'instruction des autorisations d'urbanisme pour les 38 communes adhérentes du service.
Opération avec offre 0011230501048848
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230501048848-instructeur-autorisations-droit-sols/2

Adjoint technique

Poste créé suite à un nouveau besoin

10h00

ouvert aux contractuels
Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique

26/05/2023

01/07/2023

V011230501049119001

COMMUNE DE MONTJOI

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

Missions Entretien de la voirie communale Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels Réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments Entretien courant des matériels et engins Relations aux élus Relations aux usagers Organisation de son activité Application des règles de santé et de sécurité au travail Application des règles de sécurité des usagers Projets recherchés -Travail seul, parfois au sein d'une équipe réduite -Déplacements permanents sur les sites d'intervention -Grande disponibilité -Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service -Activités soumises à une forte saisonnalité, à des pics d'activité liés aux conditions climatiques -Port de vêtements professionnels adaptés -Contacts fréquents avec les élus -Relations avec l'ensemble des agents de la commune -Contacts directs et permanents avec la population : les associations, les administrés -Relations avec d'autres administrations (services de l'État, conseil départemental) et avec des prestataires externes : fournisseurs, artisans, entreprises, concessionnaires de réseaux



Opération avec offre O011230501049119 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230501049119-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2						
V011230501049153001 COMMUNE DE MONTJOI	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	02h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	26/05/2023	01/07/2023
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique <i>Missions Entretien de la voirie communale Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels Réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments Entretien courant des matériels et engins Relations aux élus et élus Relations aux usagers Organisation de son activité Application des règles de santé et de sécurité au travail Application des règles de sécurité des usagers Profils recherchés - Travail seul, parfois au sein d'une équipe réduite - Déplacements permanents sur les sites d'intervention - Grande disponibilité - Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service - Activités soumises à une forte saisonnalité, à des pics d'activité liés aux conditions climatiques - Port de vêtements professionnels adaptés - Contacts fréquents avec les élus - Relations avec l'ensemble des agents de la commune - Contacts directs et permanents avec la population : les associations, les administrés - Relations avec d'autres administrations (services de l'État, conseil départemental) et avec des prestataires externes : fournisseurs, artisans, entreprises, concessionnaires de réseaux</i> Opération avec offre O011230501049153 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230501049153-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2						

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230526-AN0112023052624-AR
Date de réception préfecture : 06/06/2023

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230526-AN0112023052624-AR
Date de réception préfecture : 06/06/2023