



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

### AR-01120230605389

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 46 déclarations.

Déclarations portant sur un grade de catégorie A	Déclarations portant sur un grade de catégorie B	Déclarations portant sur un grade de catégorie C
5	6	36

#### 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 05/06/2023

Le Président  
  
Serge BRUNEL



Le Président,

- certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions du décret n°65-29 du 11 janvier 1965 modifié, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours, pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

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





N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V011230501045972001 <b>CCAS DE CAUNES MINERVOIS</b>	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	24/05/2023	01/07/2023
<b>Cuisinier (h/f) EHPAD LOS AINATS</b> Dans les normes HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point) : - Réaliser, valoriser et distribuer des préparations culinaires; - Gérer les stockages de produits et denrées; - Réceptionner les livraisons de produits alimentaires et contrôler leur conformité (qualité, quantité, température); - Entretenir nettoyer et ranger les matériels et équipements et locaux utilisés; - Appliquer les techniques et principes d'hygiène en restauration collective; - Poste en 7 heures. Expérience en EHPAD, Norme HACCP. Opération avec offre 0011230501045972 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230501045972-cuisinier-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230501045972-cuisinier-h-f/2</a>						
V011230501050599001 <b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/05/2023	20/09/2023
<b>Jardinier tondeur DIRECTION PAYSAGE ET NATURE</b> Réaliser les tontes, tondo-broyage et finition des surfaces enherbées. Réaliser l'entretien des espaces verts dans le cadre du plan de charge et des demandes des encadrants. Exécuter des travaux de restauration et de création des espaces verts. Opération sans offre						
V011230501050663001 <b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	26/05/2023	03/07/2023
<b>ASVP Direction de la Tranquillité Publique</b> - Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement. - Surveillance et contrôle des véhicules dans le cadre du Forfait Post. Stationnement. Contrôle de l'acquiescement du stationnement payant - Utilisation du Pve - Emission des F.P.S. - Relever une infraction et la qualifier. - Signaler la nécessité d'enlèvement d'un véhicule en défaut de stationnement. - Informer les administrés de la réglementation en vigueur sur la voie publique. - Rédiger des comptes rendus, des rapports d'activité et de surveillance Opération sans offre						
V011230501050860001 <b>CARCASSONNE AGGLO</b>	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/05/2023	15/07/2023



### Chargé(e) de Mission auprès du Cabinet Cabinet

**PROFIL DU POSTE :** Poste de Chargé(e) de mission. Expérience similaire souhaitée dans un Cabinet de Collectivité locale ou d'EPCI et/ou sur un poste de collaborateur parlementaire. **RELATIONS FONCTIONNELLES - Relations hiérarchiques :** Directeur de Cabinet - Cheffe de Cabinet - Relations professionnelles \* Internes : Membres du Cabinet Direction Générale Directeurs et Chefs de services Élus communautaires \* Externes : Services déconcentrés de l'État Autres partenaires institutionnels Élus et services municipaux, départementaux et régionaux Services municipaux, régionaux et départementaux **OBJECTIF GENERAL DU POSTE :** Auprès du Président et des élus, le (la) Chargé(e) de mission intervient à travers 3 axes : \* Contribue à l'élaboration des grands projets structurants \* Participe à l'élaboration des stratégies de communication institutionnelle \* Assure le suivi et l'évaluation du projet de territoire **MISSIONS DU POSTE :** \* Suivi et évaluation de l'élaboration et de la promotion d'une politique touristique communautaire \* Suivi des dossiers Opération Grand Site, Grands Sites Occitanie, Canal du Midi \* Suivi et évaluation des actions mises en oeuvre dans le cadre du Programme de Rénovation Urbaine \* Suivi et évaluation de l'opération Coeur de Ville \* Suivi et évaluation des actions de démocratie participative \* Suivi des relations avec le Conseil Régional d'Occitanie

Opération avec offre 0011230501050860

[http://www.emploi-territorial.fr/details\\_offre/o011230501050860-charge-e-mission-aupres-cabinet/2](http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230501050860-charge-e-mission-aupres-cabinet/2)

	Attaché	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	28/05/2023	15/07/2023
V011230501050861001	<b>Chargé(e) de Mission</b> Direction générale des Services <b>PROFIL DU POSTE :</b> Poste de Chargé(e) de mission. Expérience similaire souhaitée dans un Cabinet de Collectivité locale ou d'EPCI et/ou sur un poste de collaborateur parlementaire. <b>RELATIONS FONCTIONNELLES :</b> - Relations hiérarchiques : Directeur Général des Services Directeur de Cabinet - Relations professionnelles : * Internes : Membres du Cabinet Direction Générale Directeurs et Chefs de services Élus communautaires * Externes : Services déconcentrés de l'État Autres partenaires institutionnels Élus et services municipaux, départementaux et régionaux Services municipaux, régionaux et départementaux <b>OBJECTIF GENERAL DU POSTE :</b> Auprès du Président et des élus, le (la) Chargé(e) de mission intervient à travers 3 axes : * Contribue à l'élaboration des grands projets structurants * Participe à l'élaboration des stratégies de communication institutionnelle * Assure le suivi et l'évaluation du projet de territoire <b>MISSIONS DU POSTE :</b> * Suivi et évaluation de l'élaboration et de la promotion d'une politique touristique communautaire * Suivi des dossiers Opération Grand Site, Grands Sites Occitanie, Canal du Midi * Suivi et évaluation des actions mises en oeuvre dans le cadre du Programme de Rénovation Urbaine * Suivi et évaluation de l'opération Coeur de Ville * Suivi et évaluation des actions de démocratie participative * Suivi des relations avec le Conseil Régional d'Occitanie	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	30/05/2023	07/07/2023
CARCASSONNE AGGLO	<b>Régisseur Adjoint des Collections des Musées</b> Direction Culture et Patrimoine <b>Activités :</b> Organisation logistique des mouvements d'oeuvres - Rédiger les cahiers des charges pour l'assurance, l'emballage, le transport et le stockage des oeuvres, les équipements et matériaux nécessaires à l'exposition - Analyser les candidatures et sélectionner les prestataires - Evaluer les capacités de stockage d'un espace ou les besoins de stockage pour une oeuvre/une collection - Constituer le dossier technique des oeuvres - Négocier les prix de transport et d'assurance des oeuvres Supervision du transport et de la livraison des oeuvres - Planifier, organiser et superviser le transport, l'enlèvement, la livraison et le déballage/emballage des oeuvres - Organiser le travail					

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230605-00112023060538-AR  
Date de réception en préfecture 08/06/2023



des personnels chargés des manipulations et de l'installation des oeuvres - Prévenir les risques d'altération liés aux manipulations, au transport et à l'exposition de  
oeuvres - Accompagner le convoiement des oeuvres Contrôle technique et scientifique des oeuvres et du musée - Vérifier le respect des conditions de conservation  
oeuvres dans le cadre de l'exposition, du transport ou du stockage - Recenser les oeuvres nécessitant une restauration - Réaliser des photographies et des croquis  
sommaires des oeuvres Suivi de la prise de mesure des collections permanentes - Conservation préventive (dépoussiérage, stockage...) - Entretien et maintenance  
du bâtiment - Relevé d'hygrométrie - Gestion du matériel d'incendie et d'alarmes Régie des collections - Gérer le stockage des oeuvres et les mouvements de collections  
lui sont liés - Définir, en concertation avec le restaurateur, le mode de conditionnement et de rangement des oeuvres - Renseigner et tenir à jour la localisation des  
Régie d'expositions et Conférences - Planifier les étapes de production et de réalisation de l'exposition - Installation d'expositions temporaires (peintures climatisées  
fabrication mobilier, accrochage et mise en sécurité des oeuvres, lettrages, éclairage, Encadrement, passe partout) - Mise en place technique des conférences, conférences  
la qualité des interventions et accueil des intervenants comme du public (essentiellement à l'auditorium).  
Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture  
0111781100624-20230605-A20112023060538-AR  
Date de réception en préfecture : 08/06/2023

V011230501051248001	CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITS...)	17h30	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	30/05/2023	01/07/2023
V011230501051561001	COMMUNE DE VILLEGAILHENC	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	31h00	à pourvoir par voie statutaire	30/05/2023	01/09/2023
V011230501051755001	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	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	30/05/2023	07/07/2023
		<b>Agent polyvalent du secteur enfance éducation et animation</b> <i>Est chargé (e) d'apporter l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants ainsi que pour la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Participe à la communauté éducative durant les temps scolaires et périscolaires. Le temps de travail est annualisé.</i> Opération sans offre					
		<b>Coordonnateur.trice Technique Cellule Recueil des Informations Préoccupantes</b> <i>MISSIONS Participer au dispositif départemental de recueil et de traitement des informations préoccupantes afin de garantir la permanence de la CRIP ACTIVITES - En</i>					



charge de l'analyse de 1er niveau sur les temps d'absence de l'AS (RTT / TP / CA) - En l'absence de l'AS et en complémentarité avec les autres agents du service : élaboration des fiches de recueil dès lors qu'un particulier souhaite aborder une situation de risque et/ou de danger - En complémentarité avec le chef de service, qualification des informations entrantes et du degré de danger ou de risque de danger suite à la phase d'analyse de premier niveau - Assure le conseil technique auprès des référents IP pendant la procédure d'évaluation / en complémentarité avec le responsable de service -lère lecture des rapports d'évaluation / vérifie la conformité de la procédure selon le référentiel en vigueur / assure le lien avec les TS et sollicite les modifications si nécessaire / Aide à la décision traitement des informations préoccupantes après évaluation des IP par les services mandatés - Est en lien avec le parquet, dans le cadre des saisines de l'autorité judiciaire (en cas d'absence du responsable) - Participe aux réunions des référents IP - Participation à des actions de prévention et d'information et présentation du service et ses missions auprès des partenaires. SPECIFICITES DU POSTE Le titulaire du poste bénéficie d'une délégation de signature en l'absence du responsable de service afin de signer les courriers d'information aux détenteurs de l'autorité parentale et aux signalants, les qualifications d'informations entrantes, les courriers de convocations. Horaires à adapter en fonction des besoins du service. COMPETENCES REQUISES - Capacité à travailler en étroite collaboration avec tous les partenaires du dispositif de protection de l'enfance - Sens de l'analyse - Techniques rédactionnelles et de synthèse - Capacités bureautiques - Respect de la confidentialité attachée aux missions de la CRIP - Capacité à travailler dans l'urgence, au sein d'un service en tension au regard du nombre de dossiers et de la matière traitée. Opération sans offre

Gardien brigadier, Brigadier-chef principal

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

35h00

à pourvoir par voie statutaire

30/05/2023

07/07/2023

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

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

V011230501051809001

**COMMUNE DE CARCASSONNE**

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230605-AN0112023060538-AR  
Date de réception préfecture : 08/06/2023

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

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



V011230501052052001	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	23h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/05/2023	01/09/2023
<b>COMMUNE DE LASSERRE-DE-PROUILLE</b>	<b>ATSEM (H/F)</b> La Mairie de Lasserre de Prouille recherche pour sa classe de maternelle un/une ATSEM pour une durée hebdomadaire de 23 heures annualisées. En tant qu'ATSEM vous assistez l'enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Vous préparez et mettez en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Vous participez à la mise en place des activités pédagogiques proposées par l'enseignant. Opération avec offre 0011230501052052 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230501052052-atsem-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230501052052-atsem-h-f/2</a>					
V011230501052108001	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	à pourvoir par voie statutaire	30/05/2023	01/10/2023
<b>SDIS de l'Aude</b>	<b>Gestionnaire administratif</b> Service Ressources humaines sapeurs-pompiers volontaires <i>Receptionner, vérifier, analyser et traiter les demandes liées à la carrière des SPV (de l'engagement à la cessation d'activité) et des SPV saisonniers Traiter les accidents en service commandé Suivi de l'aptitude médicale des SPV en relation avec la sous-direction santé Préparer et notifier les actes administratifs Mettre à jour les données des SPV dans le logiciel ASTRE RH Repondre aux demandes de renseignements Traiter les dossiers de médailles Gérer les dossiers PFR Archiver les dossiers des agents Effectuer toutes tâches demandées par les supérieurs hiérarchiques</i> Opération avec offre 0011230501052108 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230501052108-gestionnaire-administratif/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230501052108-gestionnaire-administratif/2</a>					
V011230501052891001	Adjoint technique, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/05/2023	01/08/2023
<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	<b>Agent d'entretien polyvalent</b> Service Education - Collège Varsovie - Carcassonne <i>MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de</i>					



fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et manutention - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation

Opération sans offre

Adjoint technique, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal

**Agent d'entretien polyvalent** Service Education - Collège Varsovie - Carcassonne  
**MISSIONS** Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et manutention - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Possibilité d'horaires de soir COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation

Opération sans offre

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

35h00

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

31/05/2023

01/08/2023

V011230501053034001

**CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE**

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20230605-AN0112023060538-AR  
 Date de réception préfecture : 08/06/2023



V011230501053064001	Adjoint technique, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/05/2023	01/08/2023	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<b>Agent d'entretien polyvalent</b> Service Education - Collège L'Alaric - Capendu <b>MISSIONS</b> Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration <b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation <b>PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE</b> : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires <b>ACTIVITES SECONDAIRES</b> Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone <b>Communauté Educative</b> - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Horaires du poste : 6h-15h / 9h-18h une semaine sur deux <b>COMPETENCES REQUISES</b> - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation Opération sans offre	Adjoint technique, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/05/2023	01/08/2023

Accusé de réception en préfecture  
011-28110024-20230605-AN0112023060538-AR  
Date de réception préfecture : 08/06/2023



	<p>maîtrise principal</p> <p><b>Agent d'entretien polyvalent</b> Service Education - Collège Blaise d'Auriol - Castelnaudary</p> <p>MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p>				
<p>V011230501053126001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> <p>Accusé de réception en préfecture 04-281100024-20230605-AN0112023060538-AR Date de réception préfecture : 08/06/2023</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>31/05/2023</p> <p>01/08/2023</p> <p><b>Agent d'entretien polyvalent spécialité cuisine</b> Service Education - Collège Jules Ferry - Narbonne</p> <p>MISSIONS - Assurer l'entretien des locaux - Participer à l'activité de cuisine - Assister le chef cuisinier ACTIVITES PRINCIPALES HYGIENE ET SALUBRITE DES LOCAUX - Nettoyage et entretien des locaux et des surfaces non bâties - Gestion du tri et de l'évacuation des déchets - Rangement et maintenance des équipements - Veille au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Contrôle des stocks et rangement des produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire et la cuisine - Mettre en place couverts, plats, plateaux, réceptions d'accueil et collations pédagogiques PREPARATION DES REPAS - Confection des plats dans le cadre du protocole de travail - Evaluation de la qualité et de la quantité des produits de base et vérification des préparations culinaires (saveur, diversité, présentation...) - Respect des procédures et mise en application des autocontrôles précisés par la réglementation - Distribution des plats - Nettoyage et entretien des locaux de préparation et distribution des repas ACTIVITES SECONDAIRES (en veillant au respect des règles et consignes spécifiques) - Participation à l'accueil - Réception, renseignement et orientation des personnels et usagers des établissements et du public - Accueil téléphonique - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes aux locaux REMPLACER</p>				



PONCTUELLEMENT UN COLLEGUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Diplôme de niveau 3 Cuisine ou équivalent - Permis de conduire B - Connaissance des règles en matière d'hygiène et sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation  
Opération sans offre

V011230501053148001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>Adjoint technique , Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p>35H00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>31/05/2023</p> <p>01/08/2023</p>
V011230501053232001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>Agent d'entretien polyvalent Service Education - Collège Joseph Anglade - Lézignan-Corbilières</p> <p>MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux &amp;#9744; REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGUE (en cas d'absence) &amp;#9744; SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Horaires de soir</p> <p>COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p> <p>Adjoint technique , Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique</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>31/05/2023</p> <p>01/08/2023</p>

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230605-A011-2023060538-AR  
Date de réception préfecture : 08/06/2023



	<p>principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>					
	<p><b>Agent d'entretien polyvalent</b> Service Education - Zone Narbonne <i>MISSIONS</i> Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôler de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE POSTE DE VOLANT - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Possibilité horaires de soir selon l'affectation COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B + véhicule - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation Opération sans offre</p>					
<p>V01112001053303001 CONSULET DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>31/05/2023</p>	<p>01/08/2023</p>
	<p><b>Agent d'entretien polyvalent VOLANT</b> Service Education - Zone Narbonne <i>MISSIONS</i> Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et</p>					

Accusé de réception en préfecture  
1-28110024-20230605-AN0112023060538-AR  
Date de réception préfecture : 08/06/2023



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

matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES  
Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements  
et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone  
- Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE Poste ouvert à  
VOLANT - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Possibilité de  
horaires de soir selon l'affectation COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B + véhicule - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacité à  
travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation  
Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture  
011-28110064-20230624-20230623-AR  
Date de réception en préfecture : 08/06/2023

	<p>Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Moniteur-éducateur et intervenant familial, Moniteur-éducateur et intervenant familial principal, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>31/05/2023</p>	<p>08/07/2023</p>
<p>V011230501053632001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LAUDE</b></p>	<p><b>Conseiller Energie/Logement du Service Local d'Intervention pour la Maîtrise de l'Energie (SLIME) Logement et Habitat</b> LOCALISATION : CARCASSONNE POSITION HIERARCHIQUE : Sous l'autorité du Chef de service MISSIONS - Mise en oeuvre du Service Local d'Intervention pour la Maîtrise de l'Energie (SLIME) en direction des audois à ressources très modestes ACTIVITES - Organisation et réalisation de diagnostics sociotechniques SLIME à domicile permettant aux particuliers -locataires ou propriétaires- à ressources très modestes de mieux maîtriser leur consommation énergétique : état du bâti et des systèmes de chauffage, situation socio-économique du ménage, factures, conseils sur les usages du logement et les comportements.... - Fourniture, le cas échéant, de petits équipements aux bénéficiaires pour améliorer le confort et favoriser les économies - Orientation des ménages, si besoin, vers des solutions durables et adaptées à leur situation (dispositifs d'aides et de réalisation de travaux existants...) - Accompagnement renforcé (social, technique et de médiation) de 20 % des ménages ayant bénéficié d'un diagnostic SLIME vers la ou les solutions, en lien avec les acteurs relais mobilisés - Rédaction d'un rapport de la visite et des installations réalisées auprès des ménages et des partenaires concernés - Action de médiation SLIME locataire/bailleur - Actions de sensibilisation des publics défavorisés aux éco-gestes à la maîtrise de leurs consommations d'énergie - Mobilisation de l'ensemble des acteurs susceptibles de repérer des ménages en situation de précarité énergétique et/ou d'apporter des solutions concrètes - Coordination avec les autres acteurs impliqués dans la précarité et la rénovation énergétique - Préparation et animation des comités de suivi SLIME - Complétude de tableaux de bord SPECIFICITES DU POSTE Des relations fréquentes avec les acteurs institutionnels et associatifs oeuvrant dans le domaine cible mais aussi du logement et de l'insertion sont à prévoir, ainsi que des déplacements extérieurs. COMPETENCES REQUISES - Connaissance du cadre, des acteurs, des politiques et dispositifs en matière de logement des personnes défavorisées et de précarité énergétique - Compétences en matière d'audit énergétique et d'habitat (une formation complémentaire aux diagnostics sociotechniques à mener dans le cadre du SLIME devra être suivie) - Forte capacité d'adaptation aux différents publics, diplomatie, discrétion - Sens de l'écoute et de la pédagogie - Forte aisance relationnelle pour accompagner et conseiller les ménages - Rigueur et méthode - Capacité d'analyse et de synthèse - Forte capacité à rendre compte - Capacité à travailler en équipe - Capacité d'animer une formation, une réunion - Adaptabilité Opération avec offre 0011230501053632 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/0011230501053632-conseiller-energie-logement-service-local-intervention-pour-la-maitrise-energie-slime/2">http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/0011230501053632-conseiller-energie-logement-service-local-intervention-pour-la-maitrise-energie-slime/2</a></p>					
<p>V011230501054407001</p>	<p>Auxiliaire de puériculture de classe</p>	<p>Poste créé suite à un</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels</p>	<p>31/05/2023</p>	<p>01/07/2023</p>



<b>COMMUNE DE ROQUEFORT-DES-CORBIÈRES</b>	normale	nouveau besoin	Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	
	<b>Adjoint de direction micro-crèche</b> Micro-crèche Secteur Petite Enfance Intitulé du poste : <b>AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</b> Micro-crèche Les P tits Clous de Roquefort des Corbières Fonctions : Auxiliaire de puériculture Autorité hiérarchique : Directrice de crèche. Affectation : Le titulaire de cette fonction exerce au sein de la micro-crèche de Roquefort des Corbières MISSIONS GENERALES DU POSTE L'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Il garantit aux enfants un environnement rassurant, stimulant et propre, en se positionnant dans une équipe pluri professionnelle. Il participe à l'élaboration et la mise en place du projet pédagogique. Il crée une sécurité affective permettant à l'enfant et à ses parents de se sentir respectés et considérés dans la collectivité. Il maintient une continuité auprès des enfants leur permettant de s'épanouir sur le plan affectif, physique et psychomoteur. MISSIONS PERMANENTES veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant, - accueillir les enfants et leurs parents, - accompagner les enfants dans leur développement en respectant le rythme de chacun, en leur proposant des activités variées et adaptées à leur capacité, - accompagner l'enfant dans les différents moments de la journée (accueil, soins, repas, sieste...), - favoriser l'autonomie de l'enfant pour lui donner confiance en lui-même, - maintenir propre et sain l'environnement proche de l'enfant (laver les jouets, les lits, les tapis...), - préparer les biberons, - transmettre aux collègues et à l'équipe d'encadrement toutes les informations contribuant au maintien et à la continuité des soins et des activités, et à la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille. - transmettre aux parents les informations relatives à la journée de leur enfant. MISSIONS PONCTUELLES Participer aux réunions de travail organisées par la direction de la micro-crèche, - accompagner l'acquisition des compétences professionnelles des stagiaires, - assurer la préparation des repas des enfants de la micro-crèche, dans le respect des consignes de bonnes pratiques d'hygiène, - assurer le nettoyage des locaux, remplacer un agent communal de la petite enfance en cas de besoin du service. COMPETENCES REQUISES Savoir identifier les manifestations liées aux besoins de l'enfant, - connaître les règles d'hygiène et de sécurité associées aux soins à l'enfant, - connaître les principes d'ergonomie et de manutention, - savoir évaluer l'état clinique des enfants, - respecter la confidentialité et le secret professionnel, - savoir organiser les activités en fonction des priorités, - être capable de remettre en question ses pratiques professionnelles. QUALITES REQUISES * Patience et tolérance * Disponibilité * Ponctualité * Capacité relationnelle et d'écoute * Travail en équipe * Créativité et esprit d'initiative Opération sans offre			
V011501054438001 <b>COMMUNE DE ROQUEFORT-DES-CORBIÈRES</b>	Educatrice de jeunes enfants	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique 31/05/2023 01/07/2023
	<b>Educateur de jeunes enfants (h/f)</b> Micro-crèche FICHE DE POSTE Secteur Petite Enfance - Intitulé du poste : <b>DIRECTEUR (TRICE) DE STRUCTURE</b> Micro-crèche Les P tits Clous de Roquefort des Corbières PROFIL Le directeur de crèche doit être titulaire de l'un des diplômes suivants : * DE d'infirmer ou d'infirmer puériculteur * DE d'éducateur de jeunes enfants * DE de psychomotricien * diplôme de docteur en médecine - Permis B Fonctions : Directeur (trice) de crèche Autorité hiérarchique : Secrétaire Générale Affectation : Le titulaire de cette fonction exerce au sein de la micro-crèche de Roquefort des Corbières Temps de travail : Temps complet Amplitudes horaires : 7h30/18h30 du lundi au vendredi L'établissement allie à la fois des places en accueil régulier (12 places), et des places d'accueil occasionnel Il/elle travaille avec une équipe composée d'1 Auxiliaire de puériculture, de 3 assistantes d'accueil Petite enfance MISSIONS GENERALES DU POSTE Le directeur de la structure travaille la moitié du temps avec les enfants et le reste du temps, assure la gestion du quotidien, la régie de la structure, les relations avec les parents, la CAF et la mairie, l'administratif (commande de repas, planning, remontées CAF, projet pédagogique, rapport de fonctionnement...) Il accompagne ses collègues dans la pratique et le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Participe à la prise des repas et entretien des locaux. Le poste n'est pas rattaché à une seule tranche d'âge, il est adapté en fonction des besoins de la structure. Les vacances correspondent aux semaines			



de fermeture de la structure (5 semaines). L'équipe se composera de 5 membres, la directrice fait partie du quota d'encadrement Missions ou activités Principales  
; - être garant de l'accueil de l'enfant et de sa famille en garantissant sa sécurité physique et affective ; - organiser des activités pour les enfants ; - assurer la gestion administrative et financière de la structure (régisseur) ; - être garant de l'application des règles d'hygiène et de sécurité dans le cadre des décrets sanitaires en vigueur ; - être l'interlocuteur privilégié des parents et des partenaires (CAF, PMI, services communaux) ; - réaliser et mettre en oeuvre le projet d'établissement : social, éducatif, pédagogique et règlement ; - mettre en place les modalités d'admission des enfants, gérer les listes d'attente et les accueils d'urgence ; - Etablir un bilan mensuel des inscriptions, taux de remplissage, événements, animations, fonctionnement de l'équipe pédagogique. Tâches administratives : - tenir à jour les dossiers administratifs des enfants ; tenir le registre des présences des enfants ; gérer le matériel et les commandes ; - rédiger le rapport d'activités annuel ; - saisir les données sur le portail de la CAF et participer aux réunions d'informations qu'elle organise ; - archiver tous les documents administratifs et fournir ceux requis par les organismes de contrôle. - gérer le planning des employés de la structure. Qualités requises - qualités managériales et d'organisation - rigueur professionnelle - parfaite connaissance de la réglementation politiques de la CAF et dispositifs sociaux et familiaux. - être fédérateur pour motiver l'équipe autour d'un projet pédagogique et d'établissement

Opération sans offre

V011230501054515001

SYND INTERCOM. DE  
CYLINDRAGE

Adjoint technique principal de  
2ème classe, Adjoint technique  
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

31/05/2023

01/07/2023

V011230601054662001

CENTRE INTERCOMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE DE LA  
COMMUNAUTE DE COMMUNES  
DU LIMOUXIN

Agent social, Agent social principal  
de 1ère classe, Agent social  
principal de 2ème classe

Poste créé suite à un  
changement de temps  
de travail

35h00

ouvert aux contractuels  
Art. L332-8 disposition 3 ou 4  
du code général de la fonction  
publique

01/06/2023

01/07/2023

**Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f)** CIAS de la Communauté de Communes du Limouxin SAAD  
\* Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontraant des difficultés permanentes ou passagères. \* Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral  
Opération sans offre

V011230601054662002

CENTRE INTERCOMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE DE LA  
COMMUNAUTE DE COMMUNES  
DU LIMOUXIN

Agent social, Agent social principal  
de 1ère classe, Agent social  
principal de 2ème classe

Poste créé suite à un  
changement de temps  
de travail

35h00

ouvert aux contractuels  
Art. L332-8 disposition 3 ou 4  
du code général de la fonction  
publique

01/06/2023

01/07/2023

**Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f)** CIAS de la Communauté de Communes du Limouxin SAAD  
\* Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontraant des difficultés permanentes ou passagères. \* Apporter une aide à la



personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral  
 Opération sans offre

V011230601054662003	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	01/06/2023	01/07/2023
<b>CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN</b>	<b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS de la Communauté de Communes du Limouxin SAAD</b> * Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral Opération sans offre					
V011230601054662004	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	01/06/2023	01/07/2023
<b>CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN</b>	<b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS de la Communauté de Communes du Limouxin SAAD</b> * Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral Opération sans offre					
V011230601054808001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	01/06/2023	01/07/2023
<b>COMMUNE DE SAINT-MARTIN-DE-VIE-BREGLAN</b>	<b>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) technique</b> Missions : Bâtiments Communaux Ménage Espaces Verts Tonte -taille de haies Plantation-binage-bêchage-arrosage Entretien cimetières Tronçonnage Voirie Entretien village - Entretien écarts Conduite engins : Interventions diverses (nids de poule, curage fossé, buses et saignées) Opération sans offre					
V011230601054873001	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	à pourvoir par voie statutaire	01/06/2023	01/07/2023
<b>GRAND BARBONNE COMMUNE DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</b>	<b>gestionnaire RH Ressources Humaines</b>					

Boite de réception de la préfecture  
 100024-20230605-AN01123060538-AR  
 Date de réception préfecture : 10/06/2023



Sous l'autorité directe de la DRH et au sein d'une équipe de 4 gestionnaires RH experts, vous serez chargé(e) de la gestion d'un portefeuille d'agents contractuels titulaires. Dans le cadre de ces missions et sur le secteur défini, vous aurez notamment à : - Assurer la gestion globale du personnel permanent : recrutements, promotions, avancements, promotions, titularisations, cessation de fonctions, positions administratives, discipline, cumul d'emploi et retraite... \* Préparer et mettre en oeuvre la législation statutaire et juridique \* Contrôler l'application des statuts et des règles internes de fonctionnement \* Elaborer les actes administratifs correspondants complexes \* Mettre en oeuvre les procédures collectives et individuelles \* Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures, aux agents encadrants notamment dans le cadre des entretiens individuels annuels \* Saisir les éléments dans le SIRH - Assurer la gestion de l'indisponibilité physique \* Assurer la gestion administrative des arrêts maladie des agents, ainsi que des accidents du travail en lien avec la paie \* Procéder aux contrôles médicaux ou aux expertises nécessaires au traitement des dossiers ou à la demande de la collectivité. \* Saisir les instances compétentes (CPAM, Comité Médical, Commission de Réforme, INRS, etc.) et mettre en oeuvre les décisions \* Procéder aux déclarations et demandes de remboursement auprès de l'assureur des risques statutaires ou de la CPAM \* Informer les agents des procédures à respecter et des conditions de couverture en matière de protection prévoyance et santé ainsi la protection complémentaire santé et assurer le lien avec la paie \* Traiter les demandes d'adhésion au contrat prévoyance et mettre en oeuvre les garanties dans les cas prévus - Assurer la gestion de la retraite \* Gérer les procédures : affiliation des agents, dossiers retraite, Comptes Individuels Retraite, validations de service \* Conseiller les agents dans leurs démarches \* Elaborer les arrêtés de radiation des cadres - Assurer et mise à jour des dossiers et du fichier de personnel &#8195; De plus, en votre qualité de référent(e) contractuels vous aurez en charge les missions suivantes : - Assurer la mission de référent contractuel

Opération sans offre

V011230601055238001	Agent social	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	01/06/2023	01/07/2023
COMMUNE DE LEUCATE	agent de crèche CRECHE agent de crèche Opération sans offre					
V011230601055246001	Agent social	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	01/06/2023	01/07/2023
COMMUNE DE LEUCATE	agent de crèche CRECHE agent de crèche Opération sans offre					
V011230601055249001	Agent social	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/06/2023	01/07/2023
COMMUNE DE LEUCATE						

Accusé de réception en Préfecture  
N°110004-2023060538-AR  
Date de réception préfecture : 08/06/2023



	<b>agent de crèche CRECHE</b> <i>agent de crèche</i> Opération sans offre						
V011230601055275001	Agent social principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/06/2023	01/07/2023	
<b>COMMUNE DE LEUCATE</b>	<b>agent de crèche CRECHE</b> <i>AGENT DE CRECHE AUXILIAIRE</i> Opération sans offre						
V011230601055282001	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/06/2023	01/07/2023	
<b>COMMUNE DE LEUCATE</b>	<b>agent de crèche CRECHE</b> <i>AGENT DE CRECHE</i> Opération sans offre						
V011230601055391001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	14h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	01/06/2023	03/07/2023	
<b>COMMUNE DE CONQUES SUR ORBIS</b>	<b>GERANTE AGENCE POSTALE COMMUNALE</b> Agence Postale Communale <i>Sous la double autorité de la DGS et des services de la Poste, l'agent sera chargé de réaliser les opérations liées au fonctionnement de l'agence postale communale</i> Opération avec offre O011230601055391 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230601055391-gerante-agence-postale-communale/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230601055391-gerante-agence-postale-communale/2</a>						
V011230601056157001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	01/06/2023	01/07/2023	
<b>COMMUNE DE TOUROUZELLE</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b> <i>Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la commune et des abords de la mairie. Effectuer des travaux d'entretien de la voirie, des espaces verts ou naturels, et des bâtiments communaux.</i>						

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230605-ANR12023060538-AR  
Date de réception en préfecture : 06/06/2023



Opération sans offre						
V011230601056731001 <b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	02/06/2023	03/07/2023
	<b>Auxiliaire de Puériculture PETITE ENFANCE</b> Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille ; * Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe ; * Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective ; * Créer un climat et une relation de confiance avec l'enfant et sa famille; * Organiser la vie du lieu d'accueil de l'enfant ; * Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité de l'entre-entre la famille et la structure ; * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service Opération sans offre					
V011230601056786001 <b>CIAS DU SIVOM DE NARBONNE RURAL</b>	Agent social	Poste créé suite à un changement de temps de travail	29h46	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	02/06/2023	01/08/2023
	<b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) AIDE A DOMICILE</b> AIDE A DOMICILE Opération sans offre					
V011230601057619001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/06/2023	17/07/2023
	<b>Mécanicien Parc départemental</b> Assurer l'entretien et les réparations du matériel (VL, PL ou engins TP suivant spécialité) ; Appliquer les consignes et procédures liées à la réalisation des réparations en veillant aux règles en matière d'hygiène et de sécurité spécifiques du poste ; participation à la Visibilité Hivernale (y compris astreintes). Compétences requises : Diplôme reconnu ou expérience significative dans l'entretien et la réparation des véhicules VL, PL ou engins TP suivant spécialité. Conduite d'engins, permis Poids-Lourd exigé, Supertour, CACES et habilitations métiers appréciés. Connaissance des outils de diagnostics appréciée. Capacité à travailler en équipe et à rendre compte. Opération sans offre					
V011230601057688001 <b>GRAND NARBONNE</b>	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe,	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	02/06/2023	02/07/2023

Abuse de réception en préfecture  
04-231100024-20230605-AN0112023060538-AR  
Date de réception en préfecture : 08/06/2023



<b>COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</b>	Emploi contractuel de cat. C, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Emploi contractuel de cat. B	collectivité	publique		
	<b>ASSISTANT POLYVALENT DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES</b> <i>soutien permanent à la direction et à l'ensemble de l'équipe au travers des missions suivantes : Accueil téléphonique et physique du service - Recevoir et orienter les demandes - Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages - Rechercher et diffuser des informations - Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité - Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent - Conseiller les usagers et agents sur les procédures - Assurer la permanence et la continuité du service en cas d'absences Gestion du courrier et de la boîte mail du service - Réceptionner et trier le courrier interne - Effectuer le suivi de la boîte mail RH - Distribuer et expédier le courrier dans les services ou à l'externe - Gérer le suivi des paraphes afin de sécuriser le circuit des documents - Orienter les courriers en retours vers les gestionnaires concernés - Gérer le registre des arrêtés pour l'ensemble du service : centraliser les arrêtés, contrôler le retour des services, assurer la conformité de la tenue du registre au regard de la réglementation Gestion de l'information, classement et archivage de documents - Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers - Photocopier et assembler des documents - Trier, classer et archiver des documents - Synthétiser et présenter clairement des informations - Recueillir et exploiter des données avec méthode - Produire des tableaux de bord et statistiques sur l'activité du service - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers Planification, suivi et appui au service - Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous - Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des missions - Assurer l'organisation logistique et administrative des réunions, jurys de recrutement et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, constituer les dossiers et rédiger le compte-rendu le cas échéant, notamment pour CST - Venir en appui des cadres et gestionnaires du service en fonction des urgences et pics d'activité - Utiliser des logiciels et des progiciels Gestion des visites médicales périodiques - Gérer et suivre les visites médicales périodiques - Transmettre les convocations aux agents ou à leur chef de service - Gestion et modifications des rendez-vous en cas d'indisponibilité de l'agent - Echange permanent avec le service de santé référent - Saisie des informations dans le logiciel métier Gestion des demandes de stages (étudiants) et formations qualifiantes (adultes) - Gérer et suivre les demandes de stage au sein de la collectivité - Solliciter les services recherchés - Répondre aux demandeurs dans des délais raisonnables - Assurer l'interface avec les partenaires (recherche et offre de stage, signature des conventions, évaluation...) - Informer les gestionnaires paie concernant les stages soumis à gratification Gestion des TIG (travaux d'intérêts généraux) - Gérer et suivre les TIG au sein de la collectivité - Solliciter les services recherchés - Assurer l'interface avec le SPIP ET PJJ en fonction des publics concernés - Faire le bilan de l'application des mesures en lien avec les services Communication - Assister la DRH dans la production et la diffusion de l'information Opération sans offre</i>				
V0111174601058256001 <b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	Puéricultrice de classe supérieure, ancien cadre d'emplois décret 92-859 (en extinction), Puéricultrice de classe normale, ancien cadre d'emplois décret 92-859 (en extinction), Psychologue hors- classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/06/2023  02/07/2023
	<b>Directeur(trice) d'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) PETITE ENFANCE</b> * Garantir la continuité et la qualité du service public. * Garantir l'application du cadre légal, des procédures et des protocoles spécifiques à la direction du service Petite				



Enfance. \* Garantir la mise en oeuvre du projet d'établissement et des valeurs inscrites dans le projet éducatif. \* Permettre à chaque professionnel d'être entendu et s'impliquer dans la réflexion et la construction de la direction Petite Enfance.  
Opération sans offre

V011230601058571001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	05/06/2023	05/07/2023	
<b>COMMUNE DE LIMOUX</b>	<b>agent technique polyvalent SERVICE CTM GENERAUX</b> Agent polyvalent affecté aux services du CTM-Généralux Temps complet 35h Missions du poste : - Interventions techniques dans les bâtiments - Assurer le transport et l'installation : des matériels de fêtes et cérémonies, de marchandises, de mobilier et d'objets divers. - Aider aux opérations de nettoyage et d'entretien des espaces publics et des bâtiments Activités et tâches principales du poste : - Transporter et installer des matériels de fêtes et cérémonies - Réaliser l'entretien courant des matériels - Collecter les encombrants - Transporter des marchandises, des meubles et objets divers - charger et décharger les véhicules Activités et tâches secondaires du poste : - nettoyer la voie publique, ramasser les feuilles, désherber manuellement, déneiger - aider aux petits travaux d'entretien et de maintenance des bâtiments municipaux Opération sans offre						
V011230601058615001	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	26h50	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	05/06/2023	01/08/2023	
<b>CC PYRENEES AUDOISES</b> <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>	<b>ATSEM (h/f) ECOLE DE SALVEZINES</b> ATSEM ECOLE DE SALVEZINES Opération sans offre						
V011230601058662001	Moniteur-éducateur et intervenant familial	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	05h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	05/06/2023	05/09/2023	
<b>CC PYRENEES AUDOISES</b> <b>ADMINISTRATION GENERALE</b>	<b>ANIMATEUR LAEP LAEP</b> ANIMATION D'UN LIEU D'ACCUEIL ENFANT PARENT LAEP Opération sans offre						
V011230601059151001	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers	35h00	à pourvoir par voie statutaire	05/06/2023	10/08/2023	

Accusé de réception en préfecture  
011-263100024-20230605-AN0112-2023060538-AR  
Date de réception préfecture : 08/06/2023



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

COMMUNE DE SALLELES- D'AUDE	autre collectivité			
<p><b>Policier municipal (h/f)</b> <i>Intégrer une équipe de Police Municipale et d'ASVP composée de 4 personnes. Organiser les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions. Développer une relation de proximité avec la population. La Police Municipale de Salèles d'Aude met à disposition de ses agents l'armement permettant la graduation de la réponse armée en intervention. PSA catégorie B1, GAIL B8, BTD catégorie D ainsi qu'une convention avec un stand de tir pour l'entraînement permettant au nombre de 4 séances par an ainsi qu'un dojo pour du renforcement musculaire / GTPI une fois par semaine. Chaque agent est doté d'un G.V.E, d'un moyen de transmission ainsi que d'une caméra individuelle. La Police Municipale de Salèles d'Aude dispose d'un : - véhicule type DUSTER - Ethylo draeger - Radar Truspeed - Accès aux fichiers Sive / FNPC</i> Opération sans offre</p>				

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230605-AN0112023060538-AR  
Date de réception préfecture : 08/06/2023

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

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230605-AN0112023060538-AR  
Date de réception préfecture : 08/06/2023