



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

AR-01120230613519

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 45 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
8	12	33

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 13/06/2023


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.

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





Chargé de veiller à la réalisation de interventions dans le respect des aspects techniques et réglementaires.
Opération sans offre

VO11230601060009001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/06/2023	01/09/2023
COMMUNE DE NARBONNE	AGENT TECHNIQUE DES ÉCOLES ENFANCE RESTAURATION HYGIÈNE Assurer l'entretien des locaux de l'école, accueillir et accompagner les enfants sur les différents temps périscolaires, gérer les inscriptions des enfants en restauration, participer à la récré fruitée Opération sans offre					
VO11230601060113001	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Agent social	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	05/06/2023	01/09/2023
COMMUNE DE NARBONNE	AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE PETITE ENFANCE - 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 du lien entre la famille et la structure, - Participer et s'impliquer dans le projet de la structure et du service. Opération sans offre					
VO11230601060173001	Agent social, Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	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	05/06/2023	01/08/2023
COMMUNE DE NARBONNE	AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE PETITE ENFANCE - 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 du lien entre la famille et la structure, - Participer et s'impliquer dans le projet de la structure et du service. Opération sans offre					
VO11230601060361001	Attaché, Attaché principal	Poste créé suite à un	35h00	ouvert aux contractuels	05/06/2023	05/07/2023

Accusé de réception en préfecture
011-230601060173001-20230613-A01120230613519-AR
Date de réception en préfecture : 23/06/2023



http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230601061381-charge-relations-presse/2

V011230601061485001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/06/2023	01/08/2023
COMMUNE DE NARBONNE	AGENT TECHNIQUE DES ECOLES (ATE) ENFANCE RESTAURATION ET HYGIENE <i>Assurer l'entretien des locaux de l'école ; Accueillir et accompagner les enfants sur les différents temps périscolaires ; Gérer les inscriptions des enfants en restauration ; Participer à la mise de la récré fruitée.</i> Opération sans offre					
V011230601061503001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/06/2023	01/08/2023
COMMUNE DE NARBONNE	Agent d'entretien des cimetières Direction de l'Etat Civil - Cimetières <i>- Surveillance et entretien des cimetières (voirie et espaces verts); - Contrôle des travaux des marbriers ; - Contact direct avec les administrés.</i> Opération sans offre					
V011230601062256001	Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	28h00	à pourvoir par voie statutaire	06/06/2023	06/07/2023
CIAS CARCASSONNE AGGLOMERATION SOLIDAIRITE	Aide à domicile / Auxiliaire de vie sociale MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne (aide à la toilette, à l'habillage, au lever/coucher, aide à l'alimentation) Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie Aide au maintien à la vie sociale et relationnelle Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions Doit se conformer au planning établi par le service ENVIRONNEMENT DU POSTE - Partenaires internes SSIAD (service de Soins Infirmiers à Domicile) Pôle Ressources Humaines - Partenaires externes Autres intervenants à domicile : Infirmiers libéraux... CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE Compétences / Aptitudes expérience dans le secteur du maintien à domicile effectuer les tâches ménagères courantes (lits, entretien du logement, lessives, couture, repas etc...) Faire les courses en respectant quantité et qualité des produits Rendre compte de son intervention (justification d'horaires, difficultés rencontrées) Articuler son intervention en coordination avec les autres services de la collectivité, ou d'autres intervenants Qualification et formation : Permis B en cours de validité recommandé CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE (horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Travail au domicile de la personne Grande mobilité sur le territoire de la Communauté d'Agglo (nombreux déplacements dans le cadre d'interventions multiples dans la même journée) Horaires irréguliers, voire segmentés avec amplitudes variables, y compris le week-end Port éventuel de blouse, gants selon les tâches à réaliser Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve. Opération sans offre					

Accusé de réception en préfecture
011-2024-024-20230613-A01120230613519-AR
Date de réception préfecture : 23/06/2023



lien entre la famille et la structure ; * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service
Opération sans offre

V011230601062998002	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Agent social	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	07/06/2023	01/08/2023
COMMUNE DE NARBONNE	Auxiliaire de Puériculture Petite Enfance * 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 du lien entre la famille et la structure ; * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service Opération sans offre					
V011230601062998003	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Agent social	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	07/06/2023	01/08/2023
COMMUNE DE NARBONNE	Auxiliaire de Puériculture Petite Enfance * 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 du lien entre la famille et la structure ; * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service Opération sans offre					
V011230601063012001	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L343-1 du code général de la fonction publique	07/06/2023	01/09/2023
COMMUNE DE NARBONNE	ATSEM (h/f) ENFANCE Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants Assistance de l'enseignant dans la préparation et ou l'animation des activités pédagogiques Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substitues parentaux Eventuellement encadrement des enfants avant pendant et après le repas. Opération sans offre					
V011230601063012002	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L343-1 du code général de la fonction publique	07/06/2023	01/09/2023
COMMUNE DE NARBONNE						

Procusé de réception en préfecture
N° 2811-2024-20230613-11202-131519-AR
Date de réception préfecture : 23/06/2023



<p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire</p>		<p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	
	<p>Agent Technique de Cantine (ATEC) Enfance <i>Assurer la préparation la confection la mise en place le service auprès de l'enfant la partie plonge et le nettoyage nécessaire au bon fonctionnement du centre de restauration élémentaire dans le cadre des dispositions réglementaires HACCP</i> Opération sans offre</p>				
<p>V011230601064026001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Attaché, Attaché principal, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Psychologue de classe normale, Psychologue hors- classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>07/06/2023</p> <p>07/07/2023</p>
	<p>Assistant(e) social(e) du personnel et accompagnement individuel Département Ressources Humaines <i>Et titulaire du Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social Mission</i> Catégorie : A Cadre d'emploi : Assistant socio-éducatif, Psychologue, Attaché territorial Générale : - Assurer l'accompagnement social et psycho-social des personnels de Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - Assurer un rôle de médiation et de coordination, individuel ou collectif, auprès des organismes internes et externes à la collectivité - Participer à l'élaboration des procédures d'accompagnement social à mettre en oeuvre au sein de la collectivité - Participer à la politique de maintien et retour dans l'emploi - Accompagner les agents dans leur parcours professionnel et de mobilité Missions et activités de l'agent : - Conduire les entretiens d'aide - Accompagner les agents dans leurs démarches auprès des organismes compétents (banques...) - Instruire les dossiers de demandes d'orientation et d'aides - Favoriser le maintien et l'accès aux droits - Assurer le lien le cas échéant avec les Centres Médicaux Sociaux du secteur géographique de l'agent. - Instruire et présenter en commission les demandes d'aides exceptionnelles des agents en émettant un avis sur la pertinence de l'aide au regard de la situation personnelle de chacun. - En appui des " gestionnaires RH " selon situation, conseiller et accompagner les agents dans la compréhension de leur situation (dossier maladie, dossier retraite, rémunération...) - Proposer, mettre en place des indicateurs et en assurer le suivi - En appui du Chargé(e) de Mission accompagnement professionnel, recevoir et accompagner les agents qui souhaitent évoluer dans leur carrière et/ou en recherche de mobilité, - Elaborer des diagnostics psychosociaux et analyser les besoins des personnes - Participer à la chaîne d'alerte dans le cadre d'une Cellule de Veille (à venir) - Contribuer aux actions de communication et sensibilisation en lien avec l'accompagnement social et la nouvelle politique d'action sociale de l'Etablissement (action collective de sensibilisation ou de prévention, groupes d'échange, travail en réseau, etc) - Assurer la veille sociale et juridique dans son domaine de référence Relations fonctionnelles - Relation hiérarchique : Responsable de service, Directeur et adjoint de la Direction de rattachement - Relations professionnelles : * internes : les collègues des RH, la Direction Générale. * Externes : organismes publics et privés Diplômes et qualification requises : Carcassonne Agglo exige le Diplôme d'Etat d'assistant de service social Compétences professionnelles : Connaître l'organisation de l'Etablissement et ses circuits administratifs Connaître les procédures réglementaires, administratives et juridiques, notamment dans le champ de l'action sociale Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale Connaître l'environnement institutionnel, social et économique local Connaître les institutions dispositifs et acteurs de l'aide sociale (logement, santé, insertion, budget...) Maîtriser les règles d'éthique et de déontologie du travail social Conduire des entretiens d'aide Disposer de capacités de diagnostic, d'analyse et d'évaluation des situations et besoins sociaux Faire face à des publics et à des situations difficiles Développer un esprit de synthèse et des qualités rédactionnelles Facilité d'adaptation Confidentialité et écoute active Facilités relationnelles Travail en équipe et</p>				

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20230613-A01120230613519-AR
 Date de réception préfecture : 23/06/2023



	<p> ACTIVITES - Analyse des statuts particuliers et de la législation relative aux Ressources Humaines, - Rédaction des actes administratifs (recrutement, titularisation, positions, cessations de fonction, etc.), - Gestion des positions (disponibilité, congé parental...), - Gestion et suivi des demandes de validations de services, - Préparation et instruction des dossiers de retraite, - Saisie des antériorités de carrière dans le cadre du droit à l'information, - Saisie des historiques de carrière, - Conseil statutaire et information des personnels, - Rédaction de courriers, de notes synthétiques, - Gestion du dossier individuel. SPECIFICITES DU POSTE - Utilisation du progiciel RH COMPETENCES REQUISES - Connaissance actualisée du cadre législatif et réglementaire de la Fonction Publique, - Maîtrise des outils de bureautique (Pack Office), - Capacité d'analyse et de synthèse, - Rigueur administrative, - Discretion professionnelle, - Intérêt pour le travail en équipe, - Capacité d'organisation et de gestion de son temps, - Qualités relationnelles (interlocuteurs variés : agents, autres Services, autres collectivités, caisses de retraite, etc.), - Disponibilité et sens de l'écoute. Opération sans offre </p>						
<p> V011230601067506001 COMMUNE DE LASBORDES </p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="529 1348 598 1765">Adjoint technique</td> <td data-bbox="529 1072 598 1348">Poste créé suite à un nouveau besoin</td> <td data-bbox="529 896 598 1072">32h35</td> <td data-bbox="529 524 598 896">à pourvoir par voie statutaire</td> <td data-bbox="529 297 598 524">09/06/2023</td> <td data-bbox="529 71 598 297">01/09/2023</td> </tr> </table> <p> AGENT PERISCOLAIRE POLYVALENT ECOLE AGENT PÉRISCOLAIRE POLYVALENT (Horaire coupé matin et midi et soir) MISSIONS Assurer le service de repas cantine Assurer l'entretien des locaux TACHES A ACCOMPLIR - Distribuer et servir les repas - Accompagner les enfants pendant le temps du repas - Accueillir les enfants et les parents lors de l'accueil périscolaire - Accompagner les enfants sur les trajets école-garderie - Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés - Trier et évacuer les déchets courants - Contrôler l'état de propreté des locaux COMPETENCES CANTINE - Savoir maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires préparées à l'avance - Connaître et savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées au service des repas GARDERIE - Savoir encadrer un groupe d'enfants - Savoir établir une relation de confiance avec les parents - Savoir adapter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de la structure - Savoir gérer les conflits entre enfants - Savoir assurer la sécurité et prévenir l'accident - Savoir organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression ENTRETEN - Connaître et savoir appliquer le protocole d'entretien de la structure - Savoir gérer le stock des produits d'entretien - Connaître et respecter les conditions d'utilisation des produits - Connaître et savoir appliquer le tri sélectif - Savoir détecter et signaler les anomalies et dysfonctionnements aux professionnels compétents - Savoir utiliser, nettoyer et ranger les machines après utilisation - Connaître les techniques d'entretien et savoir les appliquer SAVOIR ÊTRE - Sens de l'écoute de l'observation - Rigueur - Dynamisme, réactivité, esprit d'initiative - Bonne résistance physique - Être autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité - Capacité de travail en équipe - Disponibilité - Capacité d'écoute auprès des enfants, fermé si nécessaire - Discretion Opération sans offre </p>	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	32h35	à pourvoir par voie statutaire	09/06/2023	01/09/2023
Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	32h35	à pourvoir par voie statutaire	09/06/2023	01/09/2023		
<p> V011230601068039001 COMMUNE DE COMILHAC-CORBIERES </p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1045 1348 1174 1765">Adjoint technique</td> <td data-bbox="1045 1072 1174 1348">Poste créé suite à un nouveau besoin</td> <td data-bbox="1045 896 1174 1072">35h00</td> <td data-bbox="1045 524 1174 896">ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</td> <td data-bbox="1045 297 1174 524">12/06/2023</td> <td data-bbox="1045 71 1174 297">01/09/2023</td> </tr> </table> <p> Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique Mission du poste: - Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité. - Entretien des espaces verts de la collectivité. - Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux de petite manutention sur les bâtiments et la voirie. - Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés. Activités et tâches principales du poste: * Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité: - Maintenir en état les espaces publics : balayer les rues, ramasser les déchets, vider les poubelles, nettoyer les abords des espaces de tri sélectif. - Désherber et maintenir en état de propreté les voies urbaines et les espaces publics (désherber manuellement la voirie, déneiger les voies de circulation et les trottoirs en cas de précipitations neigeuses...) - Effectuer les interventions d'urgence pour libérer la voirie et les surfaces (animaux morts, arbres...). - Mettre en place la signalétique en cas d'intervention d'urgence. - Sortir les </p>	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	12/06/2023	01/09/2023
Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	12/06/2023	01/09/2023		



<p>V011230601069589001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Agent d'entretien polyvalent Service Education - Collège Varsovie - Carcassonne</p> <p><i>MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - 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</i></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 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>12/06/2023</p>	<p>01/08/2023</p>
	<p>Agent d'entretien polyvalent Service Education - Collège Les Fontanilles - Castelnaudary</p> <p><i>MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - 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</i></p>							

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20230613-A01120230613519-AR
 Date de réception préfecture : 23/06/2023



POSTE : Dans le cadre des activités principales, assurer l'entretien général des espaces publics et des espaces verts ou naturelles intercommunales. Ainsi que tout petits travaux manuels nécessaires à l'entretien de ces dépendances intercommunales. MISSIONS DU POSTE : Entretien des espaces verts, des espaces de loisirs intercommunaux, des zones d'activités économiques, des bâtiments communautaires et des différentes dépendances intercommunales : * Travaux manuels d'entretien des espaces verts et des plantations, y compris les abords de voirie. * Nettoyage manuel et petit-entretien des voiries et ses dépendances. * Nettoyage divers (ramassage des poubelles, des envois et encombrants). * Manutentions diverses. * Utilisations de matériels thermiques (débroussailluse à dos, souffleur, tronçonneuse, taille haie). * Entretien de matériels thermiques (remplacement de consommables). * Manutention de produits inflammables. * Conduites d'engins (VL, tondeuse ou débroussailluse autoportée) * Les missions exercées peuvent nécessiter la conduite d'engins de chantier (Tracteur avec épaveuse ou un girabroyeur, tractopelle...) Missions spécifiques : * Petits travaux de maçonnerie, travaux sur les murs en pierres sèches. * Intervention de 1er niveau pour mise en sécurité de l'éclairage public. * Réalisation de plantations, confection de jardins secs et tous types massifs floraux ou arbustifs. * Surveillance de la flore et des espaces naturels. * Participation à la surveillance des massifs à risque dans le cadre des patrouilles DFCl. * Participation aux montages / démontages des structures réceptives. Interventions urgentes liées à la sécurité des usagers : * Tous petits travaux urgents ou balisages nécessaires au maintien en sécurité des voiries, chemins, espaces verts communautaires ou dépendances relevant de la compétence de Carcassonne Agglo. * Peut être appelé pour participer aux astreintes. Mission dans le cadre de la mutualisation des moyens et des services : * Entretien des périmètres de protection des installations AEP et EU (bassins de filtrations). * Intervention en renfort dans les Communes dans le cadre de la mutualisation. * Renfort des équipes composant le Service des Interventions Techniques en fonction des plans de charge. COMPETENCES REQUISES Savoir / Savoir-faire : * Connaissance du fonctionnement du matériel spécifiques (voiries, espaces verts, ...) * Capacité à prendre des initiatives. * Maîtrise des techniques de gestion et d'entretien des espaces verts (tonte, taille, débroussaillage, conduite d'engins autoportés) * Maîtrise des techniques d'intervention sur le domaine public routier sous circulation (signalisation temporaire, installation de périmètre d'intervention). * Etre capable de s'adapter à des situations de travail et effectuer les meilleurs choix pour l'intervention. Savoir-être : * Sens du service public. * Disponibilité. * Polyvalence. * Bon relationnel. * Rigueur dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité (EPI). * Sens de l'écoute et de l'observation. FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS : * Permis VL obligatoire, Permis PL ou BE apprécié, formation spécifiques tronçonnage, débroussaillage, entretien sur la voirie et utilisation de signalisation temporaire. * CACES pour la conduite du tractopelle, Tracteur épaveuse ou tracteur équipé du girabroyeur appréciés INTERETS : * Missions polyvalentes et évolutives. * Autonomie dans les activités d'entretien. * Prises d'initiative dans les interventions liées à la sécurité des biens et des usagers.

Opération avec offre 0011230601070236

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230601070236-agent-technique/2

Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/06/2023	01/08/2023
ADMINISTRATEUR(TRICE) FONCTIONNEL DU SYSTEME D'INFORMATION FINANCIER GRAND ANGLE Département Performance_ Direction des Affaires financières					
DVE rattaché à la DVE N°V011230100920254001 et l'offre d'emploi n°0011230100920254 OBJETIF GENERAL DU POSTE : La communauté d'agglomération de Carcassonne Agglo s'est dotée du système d'information financier Grand Angle au 1er janvier 2019. 3 entités juridiques sont gérées par Grand Angle : Carcassonne Agglo, le CIAS Carcassonne Agglo Solidarité et l'Office de Tourisme Communautaire représentant un total de 14 budgets gérés sous diverses nomenclatures (M14, M57, M49, M22, M4X...) Sous l'autorité de la Directrice des Affaires Financières, vous assurez la responsabilité de l'administration fonctionnelle du SI Financier Grand Angle, animez le réseau des utilisateurs du logiciel financier, assurez de façon permanente une veille de bon fonctionnement du logiciel ainsi que le suivi des projets financiers spécifiques liés aux évolutions du logiciel. Vous assurez des liens fonctionnels constants avec la Direction des Systèmes d'Information et la directrice Adjointe des Affaires financières, et régulez avec l'ensemble de la Direction des Affaires financières, le service Contrôle de gestion, le service commande publique et les nombreux utilisateurs. MISSIONS DU POSTE : 1- Gestion du SI Financier et contribution à son pilotage stratégique - Anime le comité de pilotage du SI Financier - Veille à la mise à jour de l'architecture budgétaire dans le SI Financier - Gère les relations avec l'éditeur du SI Financier pour son exploitation fonctionnelle - Participe au club utilisateur et aux					

Accusé de réception en préfecture
011230601070236
Date de réception en préfecture : 23/06/2023

V011230601070275001

CARCASSONNE AGGLO