

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

### AR-01120230629760

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 54 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	21	31

#### 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 29/06/2023

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.

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230712-01120230629760-AR  
Date de réception préfecture : 12/07/2023  
Cedex



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

Tel : 04 68 77 79 79  
[www.cdg11.fr](http://www.cdg11.fr)



N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V011230300982505001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/06/2023	07/09/2023
CDG11 AUDE	<b>Gestionnaire Paye</b> Retraite - Paye SERVICE PAYE * Réalisation des paires pour le compte des collectivités adhérentes à la prestation Paye Multi-collectivités, * Réponses statutaires concernant les rémunérations, le régime indemnitaire et les divers éléments liés à la paie * Participation à la veille juridique en matière de paie, * Réalisation de la paie des agents du CDG. * Réalisation de la paie du service missions temporaires * Suivi des attestations pôle emploi * Suivi des indemnités journalières FACTURATION / MANDATEMENT * Réalisation et suivi de la facturation de la prestation des missions temporaires ainsi que de leurs frais de déplacement, SERVICE RH * Aide ponctuelle au service RH (gestion occasionnelles des congés, des formations, suivi de carrières...) Opération avec offre O011230300982505 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230300982505-gestionnaire-paye/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230300982505-gestionnaire-paye/2</a>			ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	22/06/2023	01/09/2023
V011230601056919001 <b>VAL DU FABY</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	22/06/2023	01/09/2023
	<b>Secrétaire de mairie (h/f) administratif</b> Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains. Missions, activités et conditions d'exercice 1 - Accueil/r, renseigner la population 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. 3- Instruire les dossiers d'Etat Civil 4 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. 6 - Suivre les marchés publics et les subventions de communes 9- Gérer les élections 10- Gérer le personnel (paie, RSU...). 8- Instruire les dossiers d'urbanisme en collaboration avec la Communauté de communes 9- Gérer les élections 10- Gérer le cimetière 11- Gérer le recensement militaire et de la population 12 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires. 13 Autres activités diverses - SAVOIRS : Une expérience en mairie est fortement souhaitée pour mettre en oeuvre les missions de secrétaire. - SAVOIR ETRE : - Avoir une grande capacité d'autonomie - savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ; - avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ; - bénéficier d'excellentes qualités relationnelles. Opération avec offre O011230601056919 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230601056919-secrtaire-mairie-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230601056919-secrtaire-mairie-h-f/2</a>					
V011230601080382001 <b>COMMUNE DE</b>	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la	35h00	à pourvoir par voie statutaire	20/06/2023	01/08/2023



CASTELNAUDARY	collectivité			
<p><b>Assistant services à la population (h/f)</b>            ACCUEIL PHYSIQUE DU PUBLIC - Renseignements divers - Distribution de documentation - Orientation du public vers les services demandés - Remise des clés de la salle Marfan et de la galerie Paul Sibra - Distribution des sacs poubelles - Réception des colis (passeports, colis divers, appels d'offre...) ACCUEIL TELEPHONIQUE - Renseignements divers - Orientation des appels après filtrage - Réserve des salles + édition hebdomadaire du planning d'occupation des salles COURRIER - Réception, affranchissement du courrier départ. - Tri de la navette du service technique et affranchissement du courrier à partir - Fiche journalière de l'occupation des salles et transmission de celle-ci au DGS, DDAG, DST et DIRCAB            Opération sans offre</p>				
<p>V011230601080557001</p>	<p>ouvert aux contractuels            Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>35h00</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>20/06/2023</p> <p>01/09/2023</p>
<p><b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>		<p><b>Assistant de Direction (H/F)</b> Direction de l'Etat Civil et des Formalités Administratives            La Direction de l'Etat civil - Formalités administratives est chargée de : * La réception des déclarations et établissement des actes d'état civil et de la conservation et mise à jour de ces actes (naissances, reconnaissances, décès, mariages, changements de nom/prénom, PACS) ; le suivi des licences d'alcool. * De l'accueil, information, orientation du public et accomplissement des démarches administratives des usagers (CNI/passeports entre autres), dans un processus qualité et d'amélioration continue ayant pour objectif le maintien de la certification QUALIVILLES. Missions du poste : Assiste la directrice dans la gestion et l'organisation du service (Etat civil, formalités et cimetières) et assure un ensemble de missions de nature administrative.            Opération avec offre O011230601080557  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230601080557-assistant-direction-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230601080557-assistant-direction-h-f/2</a></p>		
<p>V011230601080685001</p>	<p>ouvert aux contractuels            Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>35h00</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>20/06/2023</p> <p>01/08/2023</p>
<p><b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>				
<p>V011230601082388001</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>35h00</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>21/06/2023</p> <p>21/07/2023</p>
<p><b>COMMUNE DE SIGEAN</b></p>				

Accusé de réception en préfecture  
 011-2023-00024-202307-011202-0629760-AR  
 Date de réception préfecture : 12/07/2023



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

### COORDINATEUR SANTE ENFANCE PETITE ENFANCE

La (le) coordinatrice(teur) exerce ses missions en s'appuyant sur son expertise des modes d'accueil de la petite enfance et du management dans les établissements municipaux. En relation et en cohérence avec les objectifs définis par la et en lien étroit avec le / la (le) coordinatrice(teur) concourt à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique globale de la petite enfance au service des familles sur un secteur géographique donné. La (le) coordinatrice(teur) pilote et évalue les actions des responsables d'établissement en charge de l'accueil des jeunes enfants afin de promouvoir la bienveillance, la qualité et la sécurité de l'accueil pour les tous-petits, les familles et les professionnels. La (le) coordinatrice(teur) petite enfance exerce ses missions au sein du Service de Pilotage et d'Animation La (le) coordinatrice(teur) exerce ses missions en s'appuyant sur son expertise des modes d'accueil de la petite enfance et du management dans les établissements municipaux. En relation et en cohérence avec les objectifs définis par la DPE, et en lien étroit avec le / la chef de pôle du territoire, la (le) coordinatrice(teur) concourt à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique globale de la petite enfance au service des familles sur un secteur géographique donné. La (le) coordinatrice(teur) pilote et évalue les actions des responsables d'établissements en charge de l'accueil des jeunes enfants afin de promouvoir la bienveillance, la qualité et la sécurité de l'accueil pour les tous-petits, les familles et les professionnels. Elle (il) participe aux commissions de sélection des responsables et aux épreuves de recrutement des nouvelles professionnelles Elle (il) assure l'encadrement hiérarchique et le management individuel des responsables des établissements petite enfance municipaux: il (elle) contribue également au management collectif des responsables. Elle (il) accompagne les nouveaux responsables dans leur prise de fonction Elle (il) suit et contribue à l'ensemble du processus conduisant à l'ouverture d'un établissement Elle (il) accompagne l'élaboration des projets d'établissement, les valide et en assure le suivi Elle (il) garantit la continuité de direction des établissements et valide notamment les plannings de congés des responsables des structures de son territoire et des agents des établissements si nécessaire. Elle (il) soutient le / la chef de pôle dans le pilotage de la politique de formation et d'accompagnement de son secteur, et notamment des encadrants, en impulsant, priorisant et validant les demandes Elle (il) s'implique dans la réalisation des journées pédagogiques et veille à leur structuration au niveau du territoire Elle (il) accompagne en tant que de besoin les responsables de son secteur dans leur management : aide au diagnostic, conseils, médiation en tant que de besoin, plans d'actions. Il (elle) apporte son soutien aux équipes.

Opération sans offre

Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/06/2023	22/07/2023
<b>Secrétaire Collaborateur CABINET</b>					
CATEGORIE ET FILIERE Catégorie B ouvert aux agents de catégorie C Filière Administrative LOCALISATION : Carcassonne MISSIONS - Assister les collaborateurs de cabinet dans la gestion quotidienne de leurs missions - Participer à la mutualisation des missions entre les secrétaires collaboratrices - Remplacer en cas d'absence les autres secrétaires collaborateurs ACTIVITES - Enregistrement, traitement et suivi du courrier - Organisation et suivi de réunions - Gestion des plannings - Mise en forme et rédaction de documents (courriers, tableaux,...) - Mise à jour des données dans le logiciel Kolok - Préparation de listings pour l'envoi d'invitations et gestion des retours - Gestion des appels téléphoniques SPECIFICITES DU POSTE Discretion Disponibilité Adaptation COMPETENCES REQUISES - Maitrise des outils bureautiques (word, excel, outlook) - Maitrise du logiciel KOLOK - Capacité d'organisation, d'initiative et d'anticipation. - Capacité à gérer l'urgence - Sens du travail en équipe - Sens du contact et qualités relationnelles. - Adaptation à la diversité des tâches - Connaissance des services de la Collectivité et des services publics					
Opération avec offre 0011230601083856 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230601083856-secrtaire-collaborateur/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230601083856-secrtaire-collaborateur/2</a>					

V011230601083856001  
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE  
L'AUDE



<p>V011230601083956001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>22/06/2023</p>	<p>22/07/2023</p>
<p><b>ASSISTANT LOGISTIQUE ET PROMOTION DU SPORT</b> <i>Gestion des outils de communication des événements sportifs</i> Opération sans offre</p>	<p>Service Sports Jeunesse Plein Air - Unité Administrative et financière</p>					
<p>V011230601084093001</p> <p><b>CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</b></p>	<p>Infirmier de classe normale (cat. B) (en extinction), Infirmier de classe supérieure (cat. B) (en extinction), Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>22/06/2023</p>	<p>01/10/2023</p>
<p><b>INFIRMIER(ÈRE) COORDINATEUR(TRICE) RESPONSABLE D'UNITÉ S.S.I.A.D.</b> Service de Soins Infirmiers à Domicile <b>OBJECTIF GENERAL DU POSTE :</b> Permettre aux personnes dépendantes ou handicapées de rester à domicile. Garantir la continuité, la sécurité, la qualité des soins des intervenants. L'infirmière Coordinatrice Responsable d'Unité SSIAD est garante de : - la continuité, la sécurité et la qualité de soins, - l'organisation et l'évaluation des soins, - le maintien des relations professionnelles avec les différents acteurs et partenaires Organisation des soins : - Assure l'accueil et la prise en charge du patient - Participe à la décision d'admission ou non d'un patient et de l'arrêt des interventions en fonction des critères établis et conformément au Règlement de Fonctionnement, au Livret d'Accueil, et au Document Individuel de Prise en Charge - Gère la liste d'attente - S'occupe de planifier et d'organiser les soins et la continuité des soins en gérant quotidiennement le planning des aides-soignantes - S'assure de l'évaluation de la dépendance ainsi que des attentes et des besoins des patients et des aidants et est garant du projet de soins individualisé - Participe selon les besoins aux visites annuelles dans le cadre du suivi de la prise en charge - Est responsable de la bonne tenue du dossier de soins infirmiers et de la qualité des transmissions écrites et orales Management de l'équipe : - Est en charge d'établir le planning des aides-soignantes en tenant compte des besoins des patients, des possibilités du service et des autres intervenants à domicile - Organise et supervise l'activité de l'infirmière coordinatrice - Veille à l'accueil et à l'encadrement des étudiants pendant leur stage et réalise leur évaluation - Participe à l'animation des réunions de secteur des aides-soignant(e)s - Recense les besoins en formation du personnel pour établir le programme annuel de formation - Participe à la prévention des risques professionnels en s'assurant du bon respect des recommandations de bonnes pratiques - Participe à l'évaluation annuelle du personnel - Participe au recrutement du personnel, et s'assure de leur accueil et de leur intégration - Assure la diffusion de l'information - Accompagne le changement et transmet et participe à l'application des orientations stratégiques de la collectivité Gestion administrative : - Gère l'activité en fonction des places financées et l'organisation du secteur confié et renseigne les différents tableaux de bord (ANAP/ATH...) en collaboration avec la Direction - Participe à l'élaboration du rapport d'activité et de tout autre document réglementaire - Participe à l'évaluation et à la mise en oeuvre du projet de service et assure son impulsion et son suivi - S'assure de l'actualisation des différents outils de la loi 2-2202 - Participe à l'évaluation et l'amélioration de la qualité des soins, et est garant du processus et du suivi de la démarche qualité, assure le suivi des actions mises en place dans les différents plans d'action suite aux évaluations - Réalise et met à jour les documents internes du service en collaboration avec le personnel : procédures, protocoles, fiches techniques... - Assure le suivi des soins infirmiers réalisés par les infirmiers libéraux, et en contrôle la facturation - Collabore à la gestion financière - Assure la gestion du matériel et des stocks : fournitures paramédicales, véhicules...</p>						

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230712-01120230629760-AR  
Date de réception préfecture : 12/07/2023



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

Opération avec offre 0011230601084093 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/0011230601084093-infirmiere-coordonnatrice-responsable-unite-s-s-i-a-d/2">http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/0011230601084093-infirmiere-coordonnatrice-responsable-unite-s-s-i-a-d/2</a>								
V011230601084423001		Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/06/2023	01/08/2023	
COMMUNE DE NARBONNE		Agent d'entretien DGS/DQEA/Service Entretien Effectue seul ou équipe l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du bâtiment de l'hôtel de ville ou du Belvédère. participer aux réceptions. Opération sans offre					accusé de réception en préfecture 11-2811000240230712-01120230629760-AR Date de réception en préfecture : 12/07/2023	
V011230601084573001		Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/06/2023	22/07/2023	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE		Assistant de service social - unité Aide Sociale à l'Enfance MDS Narbonne Ouest - Unité ASE MISSIONS Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : &#9746; - Mettre en oeuvre un accompagnement social des usagers dans un objectif de protection de l'enfance &#9744; ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : &#9746; Recueil, évaluation et traitement des IP dans le respect de la procédure établie par la CRIP &#9744; Mise en oeuvre des mesures administratives : AED, APIJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés. &#9744; Mise en oeuvre des mesures judiciaires : OPP, PI &#9744; Rédaction des écrits en qualité de référent &#9746; Réalisation du suivi social et administratif des enfants placés en MECS, LVA ou familles d'accueil, et de leurs parents dans le cadre de la référence globale (sauf exception) &#9744; Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives) &#9746; Accompagnement social global et administratif des familles : soutien à la parentalité, aides financières, suivis RSA, insertion sociale, dans le logement, démarches auprès des organismes sociaux et partenaires. &#9744; Mobilisation des différents dispositifs dans le cadre de l'accès aux droits Travail en lien et collabore avec l'unité AP dans l'intérêt des familles &#9744; Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles &#9744; SPECIFICITES DU POSTE Les missions télétravaillables sont essentiellement axées sur l'aspect rédactionnel. Mobilité sur le département et hors département au besoin Visites à domicile et auprès des partenaires Possible dépassement horaire Astreintes Travail en équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du partenariat COMPETENCES REQUISES -- Connaissance du dispositif de protection de l'enfance : Loi de 2007, Loi de 2016 et veille juridique et actualisation. - Connaissance des règles de l'autorité parentale, notions de droit de la famille. - Formation continue obligatoire - Compétences rédactionnelles - Utilisation des logiciels métier : IODAS, SOLIS et logiciels de traitement de texte (Word), utilisation de la messagerie (Outlook) - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances). - autonomie dans la gestion des dossiers. ELEMENTS DE REMUNERATION SPECIFIQUES NBI : Oui &#9746; Non &#9744; MAJORATION IFSE : Oui &#9744; Non : &#9746; ASTREINTES : Oui &#9746; Non : &#9744; &#9744; Opération sans offre						
V011230601084796001		Adjoint technique	Poste vacant suite à	35h00	ouvert aux contractuels	22/06/2023	01/08/2023	



<p><b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p>une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p></p>
<p><b>Agent portuaire Régie</b> - Animations commerciales  <i>Assurer l'exploitation et l'entretien courant des infrastructures du port Accueillir et informer les usagers Faire respecter la réglementation applicable sur l'espace portuaire</i>        Opération sans offre</p>				
<p>V011230601085141001</p> <p><b>COMMUNE DE CASTELNAUDARY</b></p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique 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><b>Agent d'entretien des espaces verts (h/f)</b>  <i>- Travaux d'entretien des espaces verts : nettoyage des surfaces, ramassage des feuilles, désherbage, préparation des terrains, installation de jardinières ou vasques, plantations, fleurissement, tontes régulières, tailles, traitements, arrosage... - Assurer le désherbage des massifs et voiries conformément au plan de désherbage - Associés à l'élaboration des projets d'aménagements paysagers - Associés à l'élaboration des projets liés à l'environnement - En charge de la valorisation des arbustes - Responsable de la gestion des plantes vertes et suivi de la serre - Assure la responsabilité de l'arrosage sur la période d'été - Entretien du matériel et véhicules - Contrôle et entretien des aires de jeux - Travaux d'élagage dans les jardins - Horaires décalés ou journée continue en périodes chaudes</i>        Opération sans offre</p>				
<p>V011230601085276001</p> <p><b>CCAS DE NARBONNE</b></p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels        Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>
<p><b>adjoint au chef de service du pôle maintien à domicile PÔLE MAINTIEN A DOMICILE- COORDINATEUR PORTAGE DE REPAS</b>  <i>Contribuer à la qualité de vie à domicile des personnes fragilisées Lutter contre la dépendance, l'isolement et l'exclusion en apportant une aide adaptée à chaque situation Proposer une alternative au placement en travaillant en complémentarité avec le réseau gérontologique local</i>        Opération sans offre</p>				
<p>V011230601085390001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Technicien</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>
<p><b>Référent polyvalent - Unité technique de la gestion de la route</b>  <i>- Assurer diverses missions au sein de l'UTGR - Assurer le suivi et le contrôle des travaux qui lui sont confiés - Participer à l'élaboration des divers programmes d'entretien annuel - Assurer selon le besoin des missions plantations et / ou gestion du Domaine Public ou autre au sein de l'UTGR - Assurer la continuité de service des référents UTGR</i>        Opération sans offre</p>				

Accusé de réception en préfecture  
 011281100020230629760-AR  
 Date de réception en préfecture : 12/07/2023



V011230601087883001 <b>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</b>	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	27/06/2023	01/09/2023
	<b>professeur de clarinette ECOLE DE MUSIQUE</b> Opération sans offre					
V011230601087918001 <b>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</b>	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	07h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	27/06/2023	01/09/2023
	<b>ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE ECOLE DE MUSIQUE</b> Opération sans offre					
V011230601088172001 <b>COMMUNE DE VILLESEQUE- DES-CORBIERES</b>	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	32h00	à pourvoir par voie statutaire	26/06/2023	31/07/2023
	<b>AGENT D'ACCUEIL ADMINISTRATIF</b> Agent administratif chargé de l'accueil et de la gestion d'une salle communale, et remplacement agent accueil sur l'agence postale communale : accueillir, renseigner et orienter le public, gérer les situations de stress et régir avec pertinence aux situations d'urgence, suivre le planning de réservation, établir les états de lieux, gestion des équipements : planifier les besoins en matière d'équipement, de matériel qualifiés requises : être organisé(e), rigoureux(se), méthodique, patient(e), sérieux(se), discret(e) Opération sans offre					
V011230601088315001 <b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b>	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	26/06/2023	01/08/2023
	<b>Agent de revêtement de surface DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES</b> Sous l'autorité de chef d'équipe, - Réaliser des travaux de réparation de trottoirs, de chaussées (couche de fondation, base et roulement), - Réaliser les revêtements routiers superficiels, - Boucher les nids de poule au moyen d'enrobé à froid, - Réaliser des emplois partiels y compris l'épandage manuel d'émulsion à la lance, - Gestion des prestations effectuées par le camion enrobeur projeteur, - Rendre compte régulièrement de son activité et de celle de son équipe, - Contrôler quotidiennement le respect des règles de sécurité par rapport aux agents et aux usagers, - Participation aux travaux de l'équipe - Gestion des stocks, - Gestion du matériel de la cellule (véhicules, outillage.) Opération sans offre					



<p>V011230601089005001</p> <p><b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b></p>	<p>Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels          Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>26/06/2023</p>	<p>04/09/2023</p>
<p><b>ADJOINT AU CHEF DE SERVICE RESSOURCES TECHNIQUES DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION</b></p> <p><i>Travail en binôme avec le chef de service pour l'ensemble des interventions techniques : - Maintenance et supervision de l'infrastructure serveur (hyperviseurs, baies de disques et VM) - Maintenance et supervision de l'infrastructure de communication (switchs, proxies, pare-feux et appliances ToIP). - Gestion des sauvegardes (changement bandes, programmation/vérification des tâches, restauration partielle ou totale de VM/fichiers) Installation, maintenance: - Postes informatiques (matériels et logiciels) - Installation des progiciels métiers - Téléphonie IP, fixe et mobile - Vidéoprotection Assistance et support technique auprès des utilisateurs. Intervention de 1er niveau sur les périphériques d'impression imprimantes et copieurs connectés). Gestion du parc informatique : - Inventaire complet via logiciel. - Aide à la décision. Veille technologique Intervention sur site principal et sites distants</i></p> <p>Opération avec offre O011230601089005  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230601089005-adjoint-chef-service-ressources-techniques/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230601089005-adjoint-chef-service-ressources-techniques/2</a></p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème 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>26/06/2023</p>	<p>04/09/2023</p>
<p>V011230601089317001</p> <p><b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b></p>	<p><b>INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS URBANISME REGLEMENTAIRE</b></p> <p><i>Instruction des demandes d'autorisations en matière d'urbanisme (Certificat d'urbanisme, Déclaration Préalable, Permis de Démolir, Permis de Construire, Permis d'Aménager) - Accompagner les pétitionnaires dans leurs démarches et assurer l'instruction des autorisations d'urbanisme (Apporter un véritable soutien technique aux pétitionnaires) ; - Analyser les dossiers (lire et analyser les plans, vérifier la conformité et la complétude des demandes, ...) ; - Consulter les services internes et externes ; (DDTM, UDAP, SDIS ...) - Rédiger, notes, rapports, actes administratifs et documents liés aux dossiers traités ; - Appliquer la réglementation en vigueur (PLU, PSMV, PPRI, PPRIF ...) ; - Transmettre les informations et alerter sur les dossiers complexes ou à enjeu ; - Participer à l'optimisation des différents process au changement des pratiques (dématérialisation des dossiers d'urbanisme) ; - Participer à la transversalité avec les autres équipes et services de la direction. Instruction des demandes d' : - Autorisation des Travaux au titre des Etablissements Recevant du Publics (AT) ; - Autorisation préalable d'installation, de remplacement, de modification, d'un dispositif ou d'un matériel supportant de la publicité, une enseigne ou une pré-enseigne et publicité. Contentieux urbanisme : - Répondre au recours gracieux en la matière ; - Suivre les affaires contentieuses en lien avec le service juridique et l'avocat de la ville ; - Apporter un appui juridique et technique au dossier. Contrôle : - Vérifier la conformité des constructions et des aménagements (lotissements), et</i></p> <p>Opération avec offre O011230601089317  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230601089317-instructeur-droit-sols/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230601089317-instructeur-droit-sols/2</a></p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>20h00</p>	<p>ouvert aux contractuels          Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>26/06/2023</p>	<p>01/09/2023</p>
<p>V011230601089557001</p> <p><b>COMMUNE DE LAIRIERE</b></p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>20h00</p>	<p>ouvert aux contractuels          Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>26/06/2023</p>	<p>01/09/2023</p>

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20230712\_0112024\_629760-AR  
 Date de réception préfecture : 12/07/2023



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

Réaliser l'essentiel des interventions techniques. Entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces naturels. Gérer le matériel et l'outillage. Réaliser des opérations de petite maintenance

Opération avec offre O011230601089557

[http://www.emploi-territorial.fr/details\\_offre/o011230601089557-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2](http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230601089557-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2)

V011230601090775001

Adjoint d'animation

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

20h00

à pourvoir par voie statutaire

27/06/2023

01/09/2023

Accusé de réception en préfecture  
011-2023100024-20230712  
Date de réception préfecture : 12/07/2023

CDC CASTELNAUDARY  
LAURAGAIS AUDOIS

Opération sans offre

Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

35h00

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

27/06/2023

01/09/2023

**Responsable des services techniques (h/f)** Technique

Assister le directeur des services techniques dans la coordination et l'animation des activités techniques, administratives, financières et humaines du service, Animer, encadrer et piloter les agents du service, superviser le travail des chefs de pôles, faire appliquer et contrôler les consignes de sécurité au travail, Établir les plannings, planifier et contrôler la bonne exécution des travaux neufs ou de maintenance, Transmettre les instructions d'ordres techniques émanant des supérieurs hiérarchiques, Veiller à la bonne exécution des contrats de prestations de services ou travaux externalisés jusqu'à leur réception, Organiser et conduire les chantiers réalisés par la collectivité en régie jusqu'à leur mise en service (contrôler, coordonner le travail des agents), Analyser les coûts des différentes prestations, Assurer la gestion, la maintenance des équipements et matériels des ateliers, Etudier et proposer la programmation annuelle d'entretien et de maintenance du patrimoine communal, Préparer les consultations pour des marchés de travaux ou de fournitures conformément au code de la commande publique, rédiger les cahiers des charges et assurer leurs suivis, établir ou faire établir des devis de travaux et avant-projet Elaborer le budget du service et assurer son contrôle dans les domaines concernés, Anticiper et gérer les besoins en matériel et formation concernant : le parc véhicules/engins, les outillages, le patrimoine bâti et la formation du personnel. Prévoir les chantiers à réaliser annuellement et estimer leur besoin en temps, en finances et en moyens humains. Alerter et rendre compte des travaux réalisés au directeur du service technique, Participer à des réunions techniques à la demande du DST ou de la DGS, Établir des bilans annuels concernant les travaux exécutés, Assurer la préparation, l'organisation technique et logistique des manifestations diverses, Réaliser une veille sur les normes de sécurité et en contrôler la bonne mise en oeuvre, Amener à avoir des relations avec les usagers/entreprises/concessionnaires/administrations. EXIGENCES DE TRAVAIL LIEES AU POSTE DE TRAVAIL Exigences : Règles d'entretien des bâtiments, de la voirie, des espaces verts, des véhicules et engins, Règles de sécurité dans les ERP et de vérification périodiques réglementaires (aires de jeux, électricité, gaz, appareils de levage, montage podium et tentes réceptives, ...), Règles d'hygiène et de sécurité, Bonnes connaissances de l'environnement juridique des collectivités territoriales, du code de la commande publique, évolutions techniques liées aux différents secteurs, Utilisation des outils informatiques (Word, Excel, tableaux de bords, techniques et outils d'analyse de coûts,...) Rigueur dans la gestion des données informatiques (logiciel) Organisation - méthode - classement Respect des procédures et des décisions prises Travail en bureau, aux ateliers municipaux et sur le terrain. Sens du service public. Respect de la hiérarchie. Ponctualité. Horaires réguliers. L'activité peut s'exercer en dehors des heures de travail de l'établissement concerné. Sollicitations lors d'intempéries graves sur la commune. Respect des normes d'hygiène et de sécurité portant sur les activités,

V011230601091446001

COMMUNE DE  
VILLEMOUSTAUSSOU



<p>les matériels et les produits. Disponibilité. Autonomie dans l'organisation du travail. Force de proposition auprès des élus et du responsable du service technique. Habilitations liées au travail du service (électricité, CACE engins), Vaccinations et rappels à jour. Permis en cours de validité. Contraintes : Astreintes éventuelles. Risques routiers. Utilisation d'appareils bruyants et vibrants. Utilisation de dispositifs mobiles (échelle, échafaudage...). Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée), à pied ou motorisé. Opération sans offre</p>					
V011230601091617001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/06/2023 07/09/2023
COMMUNE DE VILLEMOSTAUSSOU	<p><b>Assistant ressources humaines (h/f) Finances / RH</b>  <i>COMPTABILITE - Préparation générale des documents budgétaires (CA, BP, DM, budgets lotissements...)</i> - Exécution budgétaire de la section de fonctionnement (dépenses et recettes) - Mise à jour des différentes enveloppes des services et écoles - Suivi des emprunts, des recettes (subventions, taxes, dotations, fiscalité) - Suivi de l'état de la dette - Rédaction des décisions - Suivi du recouvrement des loyers - Classement - archivage des dossiers du service - Mission ponctuelle : accueil du public et accueil téléphonique PERSONNEL - Préparation et exécution de la paie des agents, - Gestion de la carrière des agents, - Suivi des formations, - Suivi du document unique - Suivi des absences (congrés, arrêts, etc...) - Suivi des dossiers de validations de services - Retraite, - Rédaction des arrêtés et des contrats de travail</p> <p>Opération sans offre</p>				
V011230601092325001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	12h00	à pourvoir par voie statutaire	27/06/2023 01/08/2023
SIVU RPI BRUGAIROLLES CAMBIEURE MALVIES VILLARZEL DU RAZES	<p><b>Responsable administratif polyvalent (h/f)</b>  <i>- Accueillir, renseigner la population - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. - Gérer le personnel (gestion des temps, paie). - Animer les équipes et organiser les services. - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires. - SAVOIRS : - connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation, - connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale - connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ; - connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics. - SAVOIR FAIRE : - respecter les délais réglementaires ; - savoir gérer la polyvalence et les priorités ; - vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ; - préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, - préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire - contrôler et évaluer les actions des services ; - piloter, suivre et contrôler les activités des agents. - SAVOIR ETRE : - savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ; - avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ; - disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ; - bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.</i></p> <p>Opération sans offre</p>				
V011230601092365001	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	09h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	27/06/2023 01/09/2023
CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	<p>Opération sans offre</p>				

usé de réception en préfecture  
N° 281100024-20230702-011230601092365001-AR  
Date de réception préalable : 12/07/2023

	<b>ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE</b> Ecole de Musique <i>Professeur de guitare classique et électrique</i> Opération sans offre					
V011230601092395001	Ingénieur, Ingénieur principal, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/06/2023	01/09/2023
<b>SMMAR</b>	<b>Coordonnateur Aude Centre Technique</b> <i>Met en oeuvre la politique GEMAPI à l'échelle du Bassin Versant Aude Centre. Pilote des études et des travaux, met en oeuvre les projets. Encadre et coordonne une équipe de 2 techniciens de rivières sur le secteur. Il est l'interface entre les techniciens et la Direction du SMMAR ainsi que les Elus et les agents du Syndicat.</i> Opération sans offre					
V011230601092792001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/06/2023	01/08/2023
<b>COMMUNE DE CANET</b>	<b>Assistant services à la population (h/f)</b> <i>Sous la responsabilité de la secrétaire de mairie, vous assurez la gestion des services carrières, comptabilité et marchés publics mais serez à même d'effectuer des missions accessoires lors des congés ou surcroît de travail des autres personnes de l'équipe administrative (état-civil, élection, gestion de la population) Expérience en collectivité souhaitée</i> Opération sans offre					
V011230601092881001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Nouveau projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique	28/06/2023	28/07/2023
<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	<b>Coach Emploi Entreprises - Secteur Narbonne Service Insertion</b> <b>MISSIONS :</b> - Prospector les opportunités autour des rôles de réseaux, syndicats patronaux, chambres consulaires, branches professionnelles. Développer les réseaux locaux d'employeur qui recrutent - Développer et mobiliser les partenaires du monde économique, de l'emploi, partenaires institutionnels, SPIE, autour de projets concernant les filières d'emploi en tension (attractivité des métiers, actions découverte/recrutement) - Animer des activités collectives pour favoriser le partage entre personnes accompagnées et individuelles de préparation des personnes (mise en place de la charte de travail réciproque) afin de favoriser le rapprochement progressif aux entreprises et mettre en oeuvre l'accompagnement vers une posture active - Entretenir le réseau local d'entreprise, le faire vivre en favorisant les mises en relation et les recrutements - Recenser et analyser les besoins en recrutement des entreprises - Assurer le lien avec les référents (travail tripartite) sur l'avancée des démarches vers l'emploi/remontées des besoins et sollicitent les coordonnées d'insertion pour les situations complexes - Assurer une veille sur les phases d'accueil et d'intégration en entreprise (sécurisation des parcours vers l'emploi durable). Opération sans offre					

Accusé de réception en préfecture  
011-28100024-20230712-01120230629760-AR  
Date de réception préfecture : 12/07/2023



<p>V011230601092957001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p> <p><b>Nouveau projet</b></p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique</p> <p>28/06/2023</p> <p>28/07/2023</p>	<p><b>Coach Emploi Entreprises - Secteur Carcassonne Service Insertion</b></p> <p><i>MISSIONS : - Prospector les opportunités autour des têtes de réseaux, syndicats patronaux, chambres consulaires, branches professionnelles. Développer les réseaux locaux d'employeur qui recrutent - Développer et mobiliser les partenaires du monde économique, de l'emploi, partenaires institutionnels, SPIE, autour de projets concernant les filières d'emploi en tension (attractivité des métiers, actions découverte/recrutement) - Animer des activités collectives pour favoriser le partage entre personnes accompagnées et individuelles de préparation des personnes (mise en place de la charte de travail réciproque) afin de favoriser le rapprochement progressif aux entreprises et mettre en oeuvre l'accompagnement vers une posture active - Entretenir le réseau local d'entreprise, le faire vivre en favorisant les mises en relation et les recrutements - Recenser et analyser les besoins en recrutement des entreprises - Assurer le lien avec les référents (travail tripartite) sur l'avancée des démarches vers l'emploi/remontées des besoins et sollicitent les coordonnatrices d'insertion pour les situations complexes - Assurer une veille sur les phases d'accueil et d'intégration en entreprise (sécurisation des parcours vers l'emploi durable).</i></p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011230601092961001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p> <p><b>Nouveau projet</b></p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique</p> <p>28/06/2023</p> <p>28/07/2023</p>	<p><b>Coach Emploi Entreprises - Secteur Limoux Service Insertion</b></p> <p><i>MISSIONS : - Prospector les opportunités autour des têtes de réseaux, syndicats patronaux, chambres consulaires, branches professionnelles. Développer les réseaux locaux d'employeur qui recrutent - Développer et mobiliser les partenaires du monde économique, de l'emploi, partenaires institutionnels, SPIE, autour de projets concernant les filières d'emploi en tension (attractivité des métiers, actions découverte/recrutement) - Animer des activités collectives pour favoriser le partage entre personnes accompagnées et individuelles de préparation des personnes (mise en place de la charte de travail réciproque) afin de favoriser le rapprochement progressif aux entreprises et mettre en oeuvre l'accompagnement vers une posture active - Entretenir le réseau local d'entreprise, le faire vivre en favorisant les mises en relation et les recrutements - Recenser et analyser les besoins en recrutement des entreprises - Assurer le lien avec les référents (travail tripartite) sur l'avancée des démarches vers l'emploi/remontées des besoins et sollicitent les coordonnatrices d'insertion pour les situations complexes - Assurer une veille sur les phases d'accueil et d'intégration en entreprise (sécurisation des parcours vers l'emploi durable).</i></p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011230601093071001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction)</p> <p><b>Nouveau projet</b></p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique</p> <p>28/06/2023</p> <p>28/07/2023</p>	<p><b>Chef de projet gouvernance autoise partagée (SPIE) Direction Action Sociale Insertion</b></p> <p><i>MISSIONS - Pilotage du projet de gouvernance partagée des politiques d'insertion et d'emploi et organisation de la coordination des acteurs - Organisation du comité de pilotage et de ses travaux - Animation de l'équipe opérationnelle - Préparation de la feuille de route annuelle - Planification et cadencement des projets, organisation du travail des instances et groupes - Suivi de la mise en oeuvre des actions et opérations, reporting - Organisation de la communication</i></p>

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20230712\_160230629760-AR  
 Date de réception en préfecture : 07/2023



Opération sans offre

	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction)	Nouveau projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique	28/06/2023	28/07/2023
V011230601093136001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	<b>Chargé de développement des partenariats avec les entreprises</b> Service Insertion <i>MISSIONS : - Contribue à l'élaboration d'accords-cadres et de conventions avec les acteurs institutionnels et les acteurs économiques, visant à faciliter la mise en œuvre de travail des publics accompagnés, aux différentes étapes de leur parcours d'accès à l'emploi - Anime la commission emploi insertion formation et organise ses travaux - pilote et anime la réflexion des partenaires institutionnels et des acteurs économiques pour la modélisation de parcours d'accès des publics aux emplois proposés sur le territoire - Organise, en lien avec les acteurs territoriaux et régionaux, des actions favorisant le rapprochement de l'offre et de la demande d'emploi - Assure l'interface avec les partenaires de l'insertion et de l'emploi, du territoire ou de réseaux nationaux et régionaux et participe à leurs travaux - Assure le suivi des actions menées, en organise le reporting et le bilan</i> Opération sans offre					
V011230601093203001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction), Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe <b>Chargé de mission contractualisation et développement de projet</b> Service Etablissements <i>MISSIONS - Stratégie et pilotage - Appui à la transformation en service autonomie à domicile - Modernisation et professionnalisation des SAD - Attractivité et fidélisation des professionnels des métiers de l'autonomie - Soutien aux aidants de PH - Promotion de l'accueil familial</i> Opération sans offre	Nouveau projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique	28/06/2023	28/07/2023
V011230601094007001 <b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe <b>Inspecteur de salubrité (H/F)</b> Direction Hygiène, Sécurité et Santé Environnementale <i>Appliquer les procédures de la compétence de la Direction Hygiène Sécurité Santé Environnementale, relevant du pouvoir de police du Maire ou du Préfet et conduire des actions de prévention, de mesure et de contrôle sanitaire destinées à la protection de la santé humaine dans les domaines de la lutte contre l'habitat indigne, de la lutte contre les nuisances sonores, de la sécurité et de l'hygiène alimentaire. Réaliser les enquêtes et mettre en œuvre les procédures adaptées en matière de contrôle administratif et technique des règles d'hygiène. Veiller au bon respect des délais et procédures administratives.</i> Opération sans offre	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/06/2023	01/08/2023

de réception en préfecture  
100024-20230712-01120230629760-AR  
de réception en préfecture : 12/07/2023



V011230601094192001	CCAS DE TREBES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/06/2023	01/10/2023
<p><b>Cuisinier (h/f) CUISINES CCAS DE TREBES</b>  <i>L'agent de restauration participe aux activités de production de repas; il participe aux missions : de réception, de distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration. Fabrication des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective. Applique les règles d'hygiène de santé et de sécurité au travail (méthode HACCP). Savoir travailler en équipe, être rigoureux dans son travail, être disponible (possibilité de travail le week-end).</i>            Opération avec offre O011230601094192  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230601094192-cuisinier-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230601094192-cuisinier-h-f/2</a></p>							
V011230601095151001	COMIMUNE DE NARBONNE	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation 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	29/06/2023	01/09/2023
<p><b>DIRECTEUR ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS (ACM) DEJE</b>  <i>Assure la gestion administrative et opérationnelle de son ACM. Elabore en équipe le projet pédagogique de sa structure découlant du projet Educatif de la ville de Narbonne, il/elle en est le garant, dans son suivi, sa mise en oeuvre et son évaluation.</i>            Opération sans offre</p>							
V011230601095151002	COMIMUNE DE NARBONNE	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation 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	29/06/2023	01/09/2023
<p><b>DIRECTEUR ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS (ACM) DEJE</b>  <i>Assure la gestion administrative et opérationnelle de son ACM. Elabore en équipe le projet pédagogique de sa structure découlant du projet Educatif de la ville de Narbonne, il/elle en est le garant, dans son suivi, sa mise en oeuvre et son évaluation.</i>            Opération sans offre</p>							
V011230601095151003	COMIMUNE DE NARBONNE	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation 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	29/06/2023	01/09/2023
<p><b>DIRECTEUR ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS (ACM) DEJE</b>  <i>Assure la gestion administrative et opérationnelle de son ACM. Elabore en équipe le projet pédagogique de sa structure découlant du projet Educatif de la ville de Narbonne, il/elle en est le garant, dans son suivi, sa mise en oeuvre et son évaluation.</i>            Opération sans offre</p>							

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-2023-07-12-01-20230629760-AR  
Date de réception en préfecture : 12/07/2023



Narbonne, il/elle est le garant, dans son suivi, sa mise en oeuvre et son évaluation.

Opération sans offre

V011230601095177001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/06/2023	01/09/2023
---------------------	---	--	-------	--	------------	------------

**ANIMATEUR REFERENT DEJE**

*Réfèrent.e de l'équipe d'animation, il/elle élabore en équipe des projets d'animation en lien avec le projet pédagogique de son ACM. Il/elle accueille les enfants et leurs familles, anime et impulse l'équipe d'animation.*  
Opération sans offre

V011230601095177002	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/06/2023	01/09/2023
---------------------	---	--	-------	--	------------	------------

**ANIMATEUR REFERENT DEJE**

*Réfèrent.e de l'équipe d'animation, il/elle élabore en équipe des projets d'animation en lien avec le projet pédagogique de son ACM. Il/elle accueille les enfants et leurs familles, anime et impulse l'équipe d'animation.*  
Opération sans offre

V011230601095177003	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/06/2023	01/09/2023
---------------------	---	--	-------	--	------------	------------

**ANIMATEUR REFERENT DEJE**

*Réfèrent.e de l'équipe d'animation, il/elle élabore en équipe des projets d'animation en lien avec le projet pédagogique de son ACM. Il/elle accueille les enfants et leurs familles, anime et impulse l'équipe d'animation.*  
Opération sans offre

V011230601095177004	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/06/2023	01/09/2023
---------------------	---	--	-------	--	------------	------------

**ANIMATEUR REFERENT DEJE**

Accusé de réception en préfecture  
0111-28110004-20230712-01120230629760-AR  
Date de réception préfecture : 12/07/2023



*Référent.e de l'équipe d'animation, il/elle élabore en équipe des projets d'animation en lien avec le projet pédagogique de son ACM. Il/elle accueille les enfants et leurs familles, anime et impulse l'équipe d'animation.*  
Opération sans offre

V011230601095177005	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/06/2023	01/09/2023
<b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	<b>ANIMATEUR REFERENT DEJE</b> <i>Référent.e de l'équipe d'animation, il/elle élabore en équipe des projets d'animation en lien avec le projet pédagogique de son ACM. Il/elle accueille les enfants et leurs familles, anime et impulse l'équipe d'animation.</i> Opération sans offre					
V011230601095248001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	29/06/2023	03/09/2023
<b>COMMUNE DE LAROQUE-DE-FA</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique</b> <i>Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie, des chemins et des espaces verts, des bâtiments et des réseaux. Gère le matériel et l'outillage</i> Opération sans offre					
V011230601095397001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	16h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	29/06/2023	04/09/2023
<b>COMMUNE DE FESTES-ET-SAINTE-ANDRE</b>	<b>agent de service et de nettoyage restaurant scolaire</b> <i>aide à la cantinière</i> Opération sans offre					
V011230601095417001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	01h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	29/06/2023	04/09/2023
<b>COMMUNE DE FESTES-ET-SAINTE-ANDRE</b>	<b>agent de service et de nettoyage</b>					

Aus de réception de préfecture : 02-23-100024-2023-12-01-23-629760-AR  
Date de réception préfecture : 07/12/2023



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

aide aux maternelle lors du service au restaurant scolaire  
Opération sans offre

V011230601095920001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	24h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	29/06/2023	02/10/2023
<b>COMMUNE DE QUINTILLAN</b> <b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b> <i>Entretien du village et de ses abords : - village - voirie - urbanisme - Station épuration - locaux - climetière</i> Opération avec offre 0011230601095920 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/e/011230601095920-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/e/011230601095920-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</a>						
V011230601096173001	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	02h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	29/06/2023	01/09/2023
<b>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</b> <b>Assistant d'enseignement artistique École de musique</b> <i>Professeur de Hautbois et formation musicale</i> Opération sans offre						
V011230601096223001	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	02h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	29/06/2023	01/09/2023
<b>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</b> <b>Assistant d'enseignement artistique École de musique</b> <i>Professeur de MAO</i> Opération sans offre						
V011230601096277001	Prof. d'enseign. artist. cl. normale, Prof. d'enseign. artist. hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	04h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	29/06/2023	01/09/2023
<b>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</b>						

Accusé de réception en préfecture  
0111281100604-20230712-01120230629760-AR  
Date de réception préfecture : 12/07/2023

<p><b>Professeur d'enseignement artistique</b> École de musique  <i>Professeur de chant choral, direction de choeurs, formation musicale au sein de la Classe horaire aménagée musique</i>            Opération sans offre</p>					
V011230601096321001 <b>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</b>	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	15h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	29/06/2023  01/09/2023
<p><b>Assistant d'enseignement artistique</b> École de musique  <i>Professeur de piano et IMS</i>            Opération sans offre</p>					
V011230601096730001 <b>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</b>	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	16h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	29/06/2023  01/09/2023
<p><b>Assistant d'enseignement artistique</b> École de musique  <i>Professeur de piano, formation musicale et orchestre</i>            Opération sans offre</p>					

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20230712-01120230629760-AR  
 Date de réception préfecture : 12/07/2023

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230712-01120230629760-AR  
Date de réception préfecture : 12/07/2023