

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

### AR-01120230801317

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 51 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
10	21	32

#### 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 01/08/2023

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.



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

Antenne : 21 rue du Verdoble - 11100 NARBONNE

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230801-A01120230801317-AR  
Date de réception préfecture : 02/08/2023

Tel : 04 68 77 79 79

[www.cdg11.fr](http://www.cdg11.fr)



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

330801317-AR  
/2023

N° de déclaration / collectivité		Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V011230701133429001 <b>COMMUNE DE RODOME</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique</b> Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus et avec la secrétaire de Mairie et la population, l'AGENT TECHNIQUE POLYVALENT EN MILIEU RURAL conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux. Relations avec le public - Échanges permanents d'informations avec le Maire et son Conseil Municipal, notamment dans les transmissions d'informations sur terrain. Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique. Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité). Relations avec d'autres administrations (services de l'état, conseil départemental etc.) et avec des prestataires externes : fournisseurs, artisans, entreprises, concessionnaires de réseaux contractés : déplacements permanents sur les sites d'intervention, horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations du service. Activités soumises à une forte saisonnalité, à des pics d'activité liés aux conditions climatiques. Port de vêtements professionnels adaptés obligatoires. Environnement sonore, port de charges, dangerosité des matériels et engins utilisés, produits dangereux polluants, station debout prolongée. Agrément, habilitation, permis diplôme obligatoire : Permis B. Accompagnement dans les formations : Habilitation électrique, Certiphyto Opération avec offre O011230701133429 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230701133429-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230701133429-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/</a>	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	31/07/2023	11/08/2023	
		Assistent d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	08h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	25/07/2023	01/10/2023
V0112307011335899001 <b>COMMUNE DE FLEURY</b>	<b>ENSEIGNEMENT DE LA MUSIQUE ECOLE ELEMENTAIRE et/ou MATERNELLE</b> ENSEIGNEMENT DE LA MUSIQUE AU SEIN DE L'ECOLE ELEMENTAIRE ET OU MATERNELLE Opération sans offre						
V011230701136200001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/07/2023	24/08/2023	

**Gestionnaire d'Actions Sociales** Service Gestion Adm. Fin. - Unité Frais Presta Sociales  
Suivi des dispositifs d'action sociale mis en place au sein de la collectivité -Prestation pour la garde des jeunes enfants -Aide aux parents admis à séjourner dans des établissements de repos agréés accompagnés de leurs enfants -Séjours d'enfants de moins de 18 ans organisés par des établissements agréés -Mesures concernant les

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

Accusé de réception en  
011-28110004-202308  
Date de réception préfé

<p>enfants handicapés ou infirmes -Chèques vacances : commande, suivi -Frais de déplacement domicile-travail -Mise en oeuvre du mandatement -Suivi budgétaire en lien avec la personne référente du budget au sein du service -Suivi de l'application de la convention conclue avec le RIAC pour la restauration des agents. -Délivrance des autorisations aux assemblées générales et réunions des organismes mutualistes ou sociaux en lien avec la collectivité. -Suivi du dispositif complémentaire santé et prévoyance. -Organisation des demandes de réunions d'informations des mutuelles et des assurances. -Appui au secrétariat du service : Gestion du courrier et des arrêtés Accueil téléphonique assurer le relais des informations pour l'ensemble du service</p> <p>Opération sans offre</p>						
V011230701136268001	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste 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	25/07/2023	24/08/2023
<p><b>Secrétaire Service Action Sociale PA-PH</b></p> <p>- Assurer les missions de secrétariat nécessaires au bon fonctionnement du service, et en priorité l'accueil, l'orientation et l'information des usagers et des partenaires. - Assurer la fonction de référent pour la gestion et le suivi des rapports du service présentés en commission permanente. -Assurer la mise à jour des documents supports du service. Poste sédentaire. Missions susceptibles d'évoluer selon l'organisation du service. Compétences requises : - maîtrise des logiciels bureautiques et de l'aide sociale - connaissances de 1er niveau des dispositifs relatifs à l'aide sociale, à l'APA, à la PCH -qualités relationnelles et d'écoute au service des usagers et des tiers -capacités à travailler en équipe -capacités d'adaptation aux évolutions de la réglementation -capacité à prendre des initiatives -sens de l'organisation et de la gestion du temps - discrétion professionnelle</p> <p>Opération sans offre</p>						
V011230701136280001	Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	03h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	25/07/2023	01/10/2023
<p><b>ENSEIGNEMENT DE L'ART DRAMATIQUE ECOLE MATERNELLE</b></p> <p>ENSEIGNEMENT DE L'ART DRAMATIQUE AU SEIN DE L'ECOLE MATERNELLE</p> <p>Opération sans offre</p>						
V011230701136291001	Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	03h45	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	25/07/2023	01/10/2023
<p><b>ENSEIGNEMENT DE L'ART PLASTIQUE ECOLE ELEMENTAIRE</b></p> <p>ENSEIGNEMENT DE L'ART PLASTIQUE AU SEIN DE L'ECOLE ELEMENTAIRE</p>						

Adresse de réception en préfecture :  
 011230701136280001  
 Adresse de réception préfectorale : 021230701136280001-AR



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

Opération sans offre

V011230701136306001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/07/2023	01/08/2023
CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Agent de crèche Crèche Agent de crèche diplômé Opération sans offre					
	Assistant d'enseignement artistique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	05h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	25/07/2023	01/10/2023
V011230701136307001	ENSEIGNEMENT DE L'ART PLASTIQUE ECOLE MUNICIPALE DE DESSIN ENSEIGNEMENT DE L'ART PLASTIQUE AU SEIN DE L'ECOLE MUNICIPALE DE DESSIN Opération sans offre					
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème 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	25/07/2023	24/08/2023
	Comptable Laboratoire Départemental d'Analyses MISSIONS - Assurer la production des pièces comptables fournisseurs -Assurer diverses tâches administratives (en matière RH notamment) -Missions ponctuelles de secrétariat ACTIVITES * Production des documents comptables (mandats, recettes...) * Réalisation de tâches administratives diverses : - secrétariat / accueil - suivi frais de déplacements, - formations, activités des agents (astreinte, HS, absences), - archivage et classement, - approvisionnement fournitures de bureau, - saisie de données... * Relation avec divers services du Conseil départemental et les fournisseurs * Travail en relation avec les autres comptables du service et les agents du magasin COMPETENCES REQUISES - Connaissance des logiciels métiers GDA, WORD, EXCEL, - Connaissance de la comptabilité publique et des marchés publics - Capacité à travailler en équipe - Sens du dialogue, discrétion, polyvalence Opération sans offre					
V011230701136379001	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint administratif,	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	25/07/2023	24/08/2023
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE						

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230801-A01120230801317-AR  
Date de réception en préfecture : 02/08/2023



L'AUDE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	collectivité	publique	
<b>Secrétaire DTL - Administratif</b> - Assurer les missions de secrétariat nécessaires au bon fonctionnement du service, et en priorité l'accueil, l'orientation et l'information des usagers et des partenaires. - Assurer la fonction de référent pour la gestion et le suivi des rapports du service présentés en commission permanente. - Assurer la mise à jour des documents supports du service. Poste sédentaire. Missions susceptibles d'évoluer selon l'organisation du service. Compétences requises : - maîtrise des logiciels bureautiques et de l'aide sociale - qualités relationnelles et d'écoute au service des usagers et des tiers - capacités à travailler en équipe - capacités d'adaptation aux évolutions de la réglementation - capacité à prendre des initiatives - sens de l'organisation et de la gestion du temps - discrétion professionnelle Opération sans offre				
V011230701136428001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste 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	24/08/2023 25/07/2023
V011230701136443001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00 ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/08/2023 25/07/2023
V011230701136454001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	<b>Agent d'accueil et de surveillance Service Culture-Maison Mémoires</b> - Accueil et billetterie, - Vente de produits dérivés du patrimoine, - Réception des produits et mise en rayon, - Visites commentées de l'abbaye, - Diffusion de la documentation touristique dans les sites départementaux; - Prospection clientèle groupes (par tél, mailing) - Gestion des statistiques de fréquentation et du volume d'activités de la boutique, - Mise en oeuvre des actions proposées par l'association des sites du Pays Cathare (éditions-communication-achats boutique-promotion-formation), - Participation pour une des représentantes des agents d'accueil au Conseil d'orientation de l'Abbaye, Opération sans offre	Poste créé suite à un	35h00 à pourvoir par voie statutaire	01/10/2023 25/07/2023

accusé réception en préfecture  
 11-281-0024-20230801-A011202301317-AR  
 Date de réception préfecture : 02/08/2023



COMMUNE DE FLEURY	technique, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	nouveau besoin						
	<b>Conseiller numérique</b> Informatique et numérique / service social - Sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques (lutte contre les fausses informations en s'informant et en apprenant à vérifier les sources, protection des données personnelles, maîtrise des réseaux sociaux, usages numériques des enfants/adoléscentes, mécanismes excessifs ou addictifs liés au numérique...); - Soutenir les Français.es dans leurs usages quotidiens du numérique : découvrir et utiliser les outils de messagerie électronique (envoi classique, envoi de pièces jointes, réception, réponse et gestion), découvrir et utiliser les réseaux sociaux, découvrir, installer et utiliser les logiciels de communication sur les outils numériques (Skype, WhatsApp...); acheter en ligne, travailler à distance, consulter un médecin... - Accompagner dans la réalisation de démarche administrative en ligne (trouver un emploi ou une formation, suivre la scolarité de son enfant, accéder aux services en ligne communaux de l'enfance... - Informer les usagers et répondre à leurs questions; - Analyser et répondre aux besoins des usagers; - Présenter aux usagers les services et dispositifs disponibles; - Accompagner les usagers individuellement; - Organiser et animer des ateliers thématiques; - Rediriger les usagers vers d'autres structures; - Conclure des mandats avec Aidants Connect; - Fournir les éléments de suivi sur leur activité; - Opération sans offre							
V011230701136538001 <b>COMMUNE DE FLEURY</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	25/07/2023	01/09/2023		
	<b>Agent d'accueil de médiathèque</b> Médiathèque Agent polyvalent de la médiathèque Accueillir le public (inscriptions, prêts et retours, gestion des collections et demandes des usagers) Entretien des collections (réception, rangement, équipement, catalogage) Alimenter et enrichir le portail documentaire du grand Narbonne Saisir les informations en direct sur l'agenda culturel en ligne du réseau grand Narbonne Accompagner les usagers de l'espace multimédia dans leurs projets et recherches et dans l'utilisation des outils mis à leur disposition : internet bureautique Accompagner le public dans la connaissance et l'utilisation du réseau lecture publique du Grand Narbonne Gestion et suivi des devis, bons de commande et factures Gestion et suivi des abonnements (revues) Déclaration à la SOFIA Gestion et suivi du logiciel de nouvelle du réseau GN Animation pour les enfants des écoles Opération sans offre							
V011230701136705001 <b>COMMUNE DE LIMOUX</b>	Emploi contractuel de cat. A	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	26/07/2023	01/11/2023		
	<b>CHARGE DE MISSION PROTOCOLE</b> DIRECTION GENERAL DES SERVICES Sous l'autorité du Directeur Général des Services et du Cabinet du Maire, vous participez à l'élaboration de la politique de la Ville de Limoux et assurez la mise en oeuvre à							



travers les inaugurations, réceptions, cérémonies, ou encore animations. Vous en avez une vision stratégique et opérationnelle.  
 Opération sans offre

V011230701137495001	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	01h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	26/07/2023	01/09/2023
<b>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</b>	<b>ASSISTANT D ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE</b> Ecole de musique intercommunale <i>Chargé d'assurer un enseignement dans la discipline "Trompette et cuivres"</i> Opération sans offre					
V011230701137655001	Educateur des APS, Educateur principal des APS de 1ère classe, Educateur principal des APS de 2ème classe	Poste issu d'un transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/07/2023	25/08/2023
<b>COMMUNE DE LIMOUX</b>	<b>Maitre-Nageur Sports</b> <i>Sous l'autorité de la Direction Générale, vous coordonnez et mettez en oeuvre sur le plan technique, pédagogique, éducatif et social les activités aquatiques. Vous enseignez, surveillez et veillez à la bonne tenue de l'équipement. Vous contribuez également au développement et au bon déroulement des activités sur le site et assurez l'accueil et la sécurité des utilisateurs. Vous serez en charge de la gestion administrative. Temps de travail : Temps complet 35h00 annuelisé</i> Opération sans offre					
V011230701138114001	Assistant socio-éducatif	Poste issu d'un transfert de personnel	24h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/07/2023	25/08/2023
<b>CIAS DU SUD MINERVOIS</b>	<b>Assistant éducatif petite enfance (h/f) PETITE ENFANCE</b> <i>L'agent d'animation travaille au sein d'un établissement d'accueil du jeune enfant de 30 places. Il organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre éducatif du service ou de la structure. Il assiste l'Auxiliaire de puériculture dans l'animation des activités pédagogiques.</i> Opération sans offre					
V011230701138411001	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	26/07/2023	25/08/2023
<b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b>	<b>Chef de service Relation Citoyens</b> Direction Réglementation et Citoyenneté - Service Citoyenneté - Bureau Relation Citoyens					

Assuré de réception en préfecture  
 02/281100024-20230807 A011230701138080 317-AR  
 Date de réception préfectorale : 02/08/2023



Activités Encadre les agents du service Relation Citoyens : accueil, numéro vert, standard téléphonique, objets trouvés Etablie les plannings de travail en fonction des agents absences et des contraintes liées à un service à la population Coordonne et met en oeuvre les activités de son service, Assure la diffusion de l'information auprès des agents Accueil physique et téléphonique du public ; Gestion des listes électorales ; Répartition et organisation des scrutins ; Recensement des jeunes ; Attestation de recensement ; Remise des diplômes ; Gestion du courrier de la Direction ; Compte rendu des réunions ; Gestion des outils de management. Mise à jour des tableaux de bord Gestion de Xtime pour le service

Accusé de réception en préfecture  
N° 20230801317-AR  
011-281100024-20230801-AR  
Date de réception postale : 01/08/2023

V011230701138475001		Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	26/07/2023	25/08/2023
<b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b>		<b>Adjointe au chef de service Relation Citoyens</b> Direction Règlementation et Citoyenneté - Service Citoyenneté - Bureau Relation Citoyens Activités -Encadrement de l'équipe d'accueil. -Renseigner le public sur place ou par téléphone. -Gestion du standard : réception de tous les appels, prise de messages et orientation des appels vers les différents services. - Saisie sur logiciel (AS-TECH). - Objets Trouvés. - Logiciel files d'attente. - Prise de rendez-vous par les services. Opération sans offre					
V011230701138554001		Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	26/07/2023	25/08/2023
<b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b>		<b>Chef de service</b> Direction Règlementation et Citoyenneté - Service Opérations Funéraires Activités Encadre et coordonne les agents du service administratif et des opérations funéraires Planifie et supervise les opérations funéraires Accueil physique et téléphonique En charge de la mise à jour du logiciel métier Eternité afin de cartographier l'ensemble des concessions à vendre, concédées ou à reprendre... Trace et délimite les emplacements des terrains à vendre Assure le suivi et la mise en place de la signalétique des concessions en lien avec le chef d'équipe des services techniques, gardiennage et entretien des cimetières Régisseur pour les ventes des concessions. Délivre les autorisations post-mortem (délégation de signature pour toutes les autorisations post-mortem, vente de concessions et déclaration de travaux) Contrôle des dossiers d'exhumations délivrés par le service Veille à l'application du Règlement de Police des Cimetières Opération sans offre					
V011230701138596001		Directeur gal. des services	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	27/07/2023	01/08/2023
<b>COMMUNE DE FLEURY</b>		<b>Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)</b> Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en oeuvre Elaboration et pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources Impulsion et conduite des projets stratégiques intégrant innovation et efficacité des services Structuration et animation de la politique managériale de la collectivité en lien avec l'exécutif Pilotage de l'équipe de direction Supervision du management des services et conduite du dialogue social Mise en oeuvre, pilotage de l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivité Représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs du territoire Veille stratégique réglementaire et					



	<p><i>prospective</i> Opération sans offre</p>					
V011230701138619001	Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	26/07/2023	25/08/2023
<b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b>	<p><b>Adjoint au chef de service</b> Direction Règlementation et Citoyenneté - Service Opérations Funéraires  <i>Activités Sous l'autorité du chef de service : * Encadre et coordonne l'équipe entretien des cimetières * Planifie et contrôle les travaux des équipes : balayage, désherbage manuel, mécanique, maçonnerie, peinture... * Veille à la propreté des cimetières * Elabore les plannings et les états d'heures supplémentaires de l'équipe entretien * Met en oeuvre les projets de travaux de la Direction : devis, planification, contrôle d'exécution... * Veille à la sécurité des agents lors des travaux et doit signaler tout incident ou danger. * Veille à l'application du Règlement de Police Général des Cimetières * Participe aux opérations de reprises de concessions en lien avec la direction</i> Opération sans offre</p>					
V011230701138747001	Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, 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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/07/2023	16/10/2023
<b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	<p><b>Educateur de jeunes enfants (h/f) PETITE ENFANCE</b>  <i>Accueillir et accompagner au quotidien les jeunes enfants et leur famille en veillant à la santé, à la sécurité physique et affective, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant confié ; - Individualiser l'accueil de l'enfant au sein du collectif ; - Respecter les rythmes, les besoins, les différences et les compétences de chaque enfant ; - Etre à l'écoute, accompagner et respecter les parents dans leur rôle éducatif, leur culture, leur origine et leurs compétences ; - Stimuler et coordonner au quotidien l'action éducative et pédagogique de l'équipe en lien avec le projet d'établissement ; - Mettre en oeuvre et/ou développer le travail avec les partenaires, CAMSP, PMI, ludothèque, médiathèque... en lien avec l'équipe pluridisciplinaire ; - Poser par écrit les pratiques professionnelles et les réflexions pédagogiques de l'équipe.</i> Opération sans offre</p>					
V011230701139424001	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe, Directeur (grade en extinction)	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/07/2023	04/09/2023
<b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b>	<p><b>Directeur(trice) du Stationnement et Port du Canal</b> Direction Stationnement Payant et Port du Canal  <i>Missions générales : Accompagnement et force de propositions de la Direction Générale dans les réflexions et orientations stratégiques de la politique de stationnement et de modernisation des installations.</i> Opération sans offre</p>					

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20230801-ACC20230801317-AR  
 Date de réception en préfecture : 02/08/2023



	Médecin hors-classe, Médecin de 2ème classe, Médecin de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	14h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/07/2023	29/09/2023			
V011230701139979001	<b>MEDECIN COORDINATEUR H/F EHPAD</b> <i>Assurer, en application des règles éthiques et déontologiques, la qualité de la prise en charge gériatrique en favorisant une prescription coordonnée des différents intervenants, adaptée aux besoins des résidents. Veiller avec éthique, à la sécurité, au confort et à la satisfaction du résident dans le cadre de son activité. En application de l'article D. 312-156. "Tout établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes relevant du I de l'article L. 313-12 et ceux dont la valeur du groupe iso-ressources moyen pondéré est égale ou supérieure à 800 points, le temps de présence du médecin coordonnateur, pour sa fonction de coordination, ne peut être inférieur à : "un équivalent temps plein de 0,40 pour un établissement dont la capacité autorisée est comprise entre 25 et 60 places "</i> Opération avec offre O011230701139979 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230701139979-medecin-coordonateur-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230701139979-medecin-coordonateur-h-f/2</a>								
V011230701140446001	Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	27/07/2023	01/09/2023			
<b>COMMUNE DE ST LAURENT DE LA CABRERISE</b>	<b>Adjoint du patrimoine</b> <i>Accueil du public, aide à la recherche documentaire Prêt/ retour de documents et renseignement du public Rangement des collections Gestion des réservations, relances, fiches d'inscription Accueil de classes Organisation et mise en oeuvre des animations (Ateliers, heure de conte, ludothèque) Animation de temps de jeu à la ludothèque</i> Participation à la mise en oeuvre de la politique d'animation culturelle Opération sans offre								
V011230701140452001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	27/07/2023	01/09/2023			
<b>COMMUNE DE BELLEGARDE-DU-RAZES</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique</b> <i>Agent chargé de l'entretien des espaces verts, nettoyage du village, des rues, du cimetière. Petits entretiens de bâtiments, entretien du matériel et entretien de la station d'épuration.</i> Opération sans offre								
V011230701140570001	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	30h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4	27/07/2023	01/09/2023			



COMMUNE DE ST LAURENT DE LA CABRERISSE	emploi permanent	du code général de la fonction publique		
<b>Adjoint d'animation</b> * Organiser et assurer l'accueil des enfants et des parents * Assurer la mise en oeuvre des activités * Contribuer au bon fonctionnement de l'établissement * Participer à l'élaboration du projet pédagogique. * Participer à la vie des pôles de Loisirs. * Mettre en place un accueil adapté à chaque enfant. * Veiller au bien-être des enfants en aménageant un environnement sécurisé (physique, affectif, matériel). * Assurer un suivi quotidien des enfants et établir une relation de confiance avec la famille. * Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène. * Accompagner les enfants pendant le temps du repas et après. * Assurer la mise en oeuvre des activités * Contribuer au bon fonctionnement de l'établissement Opération sans offre				
V011230701140704001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	35h00 27/07/2023	26/08/2023
V011230701140953001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	35h00 27/07/2023	26/08/2023

Accusé de réception en préfecture  
 011-281101024-20230801-A01120230801317-AR  
 Date de réception en préfecture : 02/08/2023



Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements - Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des vêtements et produits - Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueil téléphonique - 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 maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipes - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation

Accusé de réception en date du 08/08/2023  
011-28110002-20230801317-AR  
Date de réception : 08/08/2023

V011230701141071001	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/07/2023	01/09/2023
SYND INTERCOM. DE CYLINDRAGE	<b>chef de chantier/conducteur de travaux technique</b> réalisation détails estimatifs, constats fin de chantier, planning des travaux, rapports de chantier, suivi technique et budgétaire des chantiers, des bons de livraison, des factures, gestion du personnel technique, coordination des équipes, envoi et suivi DICT et DT, commande des matériaux, gestion des stocks, implantation des ouvrages. Réalisation de plans et des projets Opération avec offre 0011230701141071 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230701141071-chef-chantier-conducteur-travaux/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230701141071-chef-chantier-conducteur-travaux/2</a>					
V011230701141146001	Infirmier de classe supérieure (cat. B) (en extinction), Infirmier de classe normale (cat. B) (en extinction), Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/07/2023	01/10/2023
CDG11 AUDE	<b>Infirmière en santé au travail Service Médecine Professionnelle et Préventive</b> - Contribuer à la protection, au maintien et au rétablissement de la santé des agents. - Maintenir dans l'emploi. - Contribuer à l'amélioration des conditions de travail. - Prévenir la désinsertion professionnelle. - Conseiller l'employeur et l'agent. - Participer et mettre en oeuvre une politique de promotion et de formation et de formation à la santé et à la prévention. - Procéder au suivi des agents (surveillance médicale...). - Effectuer des actions sur le milieu professionnel. Opération avec offre 0011230701141146 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230701141146-infirmiere-sante-travail/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230701141146-infirmiere-sante-travail/2</a>					
V011230701141281001	Animateur, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation, Animateur principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/07/2023	27/08/2023
CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE						



	<p><b>Directeur(trice) Adjoint(e) du Centre Social les Capucins - Trèbes</b> Direction Cohésion Sociale Urbaine  <b>IDENTIFICATION DU POSTE</b> - Direction/Pôle de rattachement : CITOYENNETE - Département Cohésion Sociale Insertion, Direction Cohésion Sociale Urbaine - Lieu de travail : Centre Social les Capucins - Catégorie : B et C - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux - Adjoint(e) d'Animations - Poste à temps complet <b>PROFIL DU POSTE</b> : Poste de Directeur(trice) Adjoint(e) de Centre Social RELATIONS FONCTIONNELLES : Relations hiérarchiques : - Directeur du Centre Social les Capucins-Trèbes, - Directeur Cohésion Sociale Urbaine, - Directrice Adjointe Cohésion Sociale Urbaine Relations professionnelles : - Internes : Directions, Administration Générale, Intervention Sociale, Carcassonne Agglo... - Externes : CAF, bailleurs sociaux, associations, services Etat (DSDEN...), Fédération des Centres Sociaux, services municipaux... <b>OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE</b> : Le/la Directeur(trice) Adjoint(e) du Centre Social exerce ses responsabilités, par délégation du directeur, avec lequel il collabore, assiste et met en oeuvre sur le territoire le projet global d'animation socioculturelle en concertation avec les partenaires et les habitants. <b>MISSIONS DU POSTE</b> : - Sous l'autorité du directeur du Centre Social, l'adjoint au directeur assure les missions suivantes : - Administration générale : gestion du personnel, gestion budgétaire, communication interne et externe. - Aide et soutien au développement vie associative - Animation globale - Animation globale : animation de la participation des habitants du territoire - Garant du projet social de la structure - Assure l'ensemble des missions du directeur en son absence <b>ENVIRONNEMENT DU POSTE</b> Partenaires internes Divers services de CIAS Carcassonne Agglo Solidarité, autres Centres Sociaux, Partenaires externes Institutionnels, fédération des centres sociaux.... <b>COMPÉTENCES REQUISES</b> : AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS : - Expérience dans une structure sociale de proximité ou un centre social. - Etre en capacité de gérer une équipe - Capacité à concevoir, budgéter et organiser des événements et rédiger des supports écrits. - Maîtriser l'outil informatique. - Travail partenarial - Gestion des conflits - Autonomie dans la mise en oeuvre des missions et l'organisation du service Diplômes Niveau 4 minimum Expérience souhaitée Qualification et formation - Permis B en cours de validité <b>CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE</b> : - Cadre d'emploi dépassant les horaires définis en fonction des besoins des services : événements, cas d'urgence, réunions, animations diverses, ... - Horaires particuliers en fonction des événements ponctuels - Polyvalence sur le service - Risque de tension dans la relation au public - Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve        Opération sans offre</p>					
V011230701141319001  <b>COMMUNE DE CAVANAC</b>	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/07/2023	01/09/2023
V011230701141324001  <b>CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITÉ</b>	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, animateur principal de 1ère classe, animateur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/07/2023	27/08/2023
	<p><b>Directeur(trice) Accueil de loisirs Adolescents du Centre Social Les Capucins</b> Direction Cohésion Sociale Urbaine  <b>IDENTIFICATION DU POSTE</b> - Direction/Pôle de rattachement : CITOYENNETE - Département Cohésion Sociale Insertion, Direction Cohésion Sociale Urbaine - Lieu de travail : Centre Social les Capucins - Catégorie : C - B - Cadre d'emplois : Adjoint(e) d'Animations - Animateur territorial - Poste à temps complet <b>PROFIL DU POSTE</b> : Poste de</p>					

Accusé de réception en Préfecture  
 011-28110024-2024-08-08-A01120230801317-AR  
 Date de réception en Préfecture : 02/08/2023



CGT  
11  
CENTRE DE GESTION DE LA  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DE L'AUDE

0230801317-AR  
02/08/2023

directeur AL Ados de Centre Social RELATIONS FONCTIONNELLES : Relations hiérarchiques : - Directeur du Centre Social - Directeur Cohésion Sociale Urbaine, Adjointe Cohésion Sociale Urbaine Relations professionnelles : - Internes : L'équipe du Centre Social, Les animateurs des AL Ados des autres centres sociaux, le service enfance jeunesse du CIAS, - Externes : Administrations publiques et associations culturelles, sociales et sportives. Tous les partenaires pouvant servir les objectifs pédagogiques de l'Accueil de Loisirs. OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE : Sous l'autorité du Directeur du Centre social, vous encadrerez l'équipe d'animation et mettez en place les programmes d'activités pour les périodes scolaires et vacances scolaires MISSIONS DU POSTE : 1 - Organiser et coordonne l'ensemble des activités prévues par l'équipe d'animation. \* Encadre l'équipe d'animation de l'AL. \* Coordonne les activités. \* Participe aux réunions de travail. \* Veille à la sécurité des usagers, du respect des locaux et du matériel (dans et hors la structure). \* Maîtrise les règles d'hygiène. \* Respecte et fait respecter la réglementation en vigueur des ALSH. \* Accompagne les stagiaires éventuels. \* Signale immédiatement à la direction du centre social toutes anomalies accidents ou incidents survenus lors des activités. 2 - Elabore et met en oeuvre le projet pédagogique, en lien avec le projet éducatif de la structure. \* Elabore le projet pédagogique. \* Conçoit les bilans réguliers et les évaluations des diverses actions, projets. \* Encadre le public lors des animations. \* Elabore et organise un programme d'activité. \* Participe à l'organisation et la mise en place de projets innovants. \* Assure une mission socio-éducative en adéquation avec le Projet Social. \* Définit les priorités du projet éducatif en fonction des enjeux recensés. \* Conçoit et organise les projets d'animations. 3 - Assure la gestion administrative et financière de l'ALSH. \* Etablit avec la direction le budget prévisionnel. \* Tient à jour le cahier de présence des adolescents ainsi que les pièces administratives (autorisation parentale, fiche sanitaire, ...). \* Gère la règle d'avance et tient à jour les encassements des participations. \* Gère les achats par bons administratifs et doit à ce titre, fournir les pièces justificatives. 4 - Veiller à l'application de la réglementation en vigueur dans le domaine d'ALSH Ados et à la sécurité physique et affective des jeunes. ENVIRONNEMENT DU POSTE Partenaires internes Divers services de CIAS Carcassonne Agglo Solidarité, autres Centres Sociaux, Partenaires externes Partenaires institutionnels, partenaires opérationnels. ... COMPÉTENCES REQUISES : AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS : - Expérience dans une structure sociale de proximité ou un centre social. - Connaissance des différents dispositifs jeunesse. - Connaissance des législations en matière d'accueil collectif et de sécurité. - Etre à l'écoute, travailler en équipe et prise d'initiatives. - Ponctualité et disponibilité. Diplômes DEIEPS, BRIEPS, BEATEP Expériences Expériences dans le domaine de l'animation. Qualification et formation - Permis B en cours de validité CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE : Horaires modulables suivant les périodes scolaires et périscolaires La fonction s'exerce notamment les mercredis, pendant les petites et grandes vacances scolaires et en péri scolaire. Les horaires de travail peuvent être décalés dans certains cas (le jour et en soirée), Le samedi, le dimanche et les jours fériés. Travail le week-end et nuits possible sur des animations particulières Opération sans offre

V011230701141433001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/07/2023	27/08/2023
CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	<b>Animateur(trice) du Centre Social Les Capucins</b> Direction Cohésion Sociale Urbaine IDENTIFICATION DU POSTE - Direction/Pôle de rattachement : CITOYENNETE - Département Cohésion Sociale Insertion, Direction Cohésion Sociale Urbaine - Lieu de travail : Centre Social Les Capucins - Catégorie : C - Cadre d'emplois : Adjoint d'Animation - Poste à temps complet PROFIL DU POSTE : Poste d'animateur AL Ados de Centre Social RELATIONS FONCTIONNELLES : Relations hiérarchiques : - Directeur de l'Accueil de Loisirs Ados - Directeur du Centre Social - Directeur Cohésion Sociale Urbaine, Directrice Adjointe Cohésion Sociale Urbaine Relations professionnelles : - Internes : L'équipe du Centre Social, Les animateurs des AL Ados des autres centres sociaux, le service enfance jeunesse du CIAS, - Externes : Administrations publiques et associations culturelles, sociales et sportives. Tous les partenaires pouvant servir les objectifs pédagogiques de l'Accueil de Loisirs. OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE : Accueillir et accompagner les jeunes de 11 à 17 ans dans leurs projets. Proposer et conduire des activités dans le cadre du projet pédagogique de la collectivité. Participer à la gestion et contribuer au développement de l'espace jeunesse. MISSIONS DU POSTE : - Garantir la sécurité physique et affective des adolescents et entretenir des relations avec les parents. - Participer à l'épanouissement du jeune dans un environnement					



agréable et sécurisant. - Encadrer les jeunes sur les accueils périscolaires, extra-scolaires et lors des séjours. - Concevoir et élaborer le projet pédagogique avec son directeur d'accueil de loisirs. - Concevoir et élaborer un règlement de vie et de fonctionnement avec son directeur d'accueil de loisirs. - Concevoir et élaborer des projets d'activités mis en place au sein de l'accueil de loisirs. - Application et contrôle des règles de sécurité dans les activités. ENVIRONNEMENT DU POSTE Partenaires internes Divers services de CIAS Carcassonne Agglo Solidarité, autres Centres Sociaux, Partenaires externes Partenaires institutionnels, partenaires opérationnels.... COMPÉTENCES REQUISES : AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS : - Expérience dans une structure sociale de proximité ou un centre social. - Connaissance des différents dispositifs jeunesse. - Connaissance des législations en matière d'accueil collectif et de sécurité. - Être à l'écoute, travailler en équipe et prise d'initiatives. - Ponctualité et disponibilité. Diplômes BAFA, BAFD, BPIEPS ou BEATEP Expériences Expériences dans le domaine de l'animation. Qualification et formation - Permis B en cours de validité CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE : Horaires modulables suivant les périodes scolaires et périscolaires La fonction s'exerce notamment les mercredis, pendant les petites et grandes vacances scolaires et en péri scolaire. Les horaires de travail peuvent être décalés dans certains cas (le jour et en soirée). Le samedi, le dimanche et les jours fériés. Travail le week-end et nuitées possible sur des animations particulières Risque de tension dans la relation au public Polyvalence sur le service Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve Opération sans offre

	ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/07/2023	01/09/2023
V011230701141736001	<b>ATSEM (h/f)</b> En tant qu'ATSEM vous assistez l'enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Vous préparez et mettez en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Vous participez à la mise en place des activités pédagogiques proposées par l'enseignant. Missions / conditions d'exercice Vos missions principales sont : - Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents, - Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, - Surveiller et garantir la sécurité et l'hygiène des enfants, - Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques, - Participer aux projets éducatifs, - Accompagner les enfants jusqu'au transport scolaire. Profils recherchés SAVOIRS : - Connaissance du développement (physique et psychologique) de l'enfant à partir de 2 ans - Connaissance des principes d'hygiène corporelle - Techniques de régulation et de résolution de conflits - Règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité des enfants - Connaissance des procédures et services d'urgence - Rôle dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) - Techniques de jeux et d'activités - Matériaux et matériels utilisables par les enfants - Notions sur les techniques d'animation SAVOIR FAIRE : - Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants à partir de 2 ans - Être à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant - Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse - Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens - Savoir s'adapter à la diversité sociale et culturelle des familles - Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice, etc.) - Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants - Situer sa fonction et son rôle dans un établissement - Rendre compte d'observations et d'activités effectuées - Identifier et respecter le lien hiérarchique et le lien fonctionnel SAVOIR ETRE : - Pédagogue - A l'écoute, capacité de communication - Disponible et réactif - Notion de service public - Discretion professionnelle - Secret Professionnel Expérience sur un poste similaire appréciée Temps de travail Temps complet, 35h00 Rémunération Rémunération statutaire + RIFSEEP Opération sans offre					
V011230701142138001	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème	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	28/07/2023	01/10/2023

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20230807 A011230701142138001  
Date de réception préfecture : 02/09/2023



	classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe								
	<b>Agent comptable - Référent sur le logiciel Grand Angle</b> Service Exécution Budgétaire et Assistance aux Utilisateurs <b>MISSIONS</b> - Assurer l'assistance aux services sur le logiciel comptable - Paramétrer le logiciel comptable - Assurer la formation et l'accompagnement des services sur le logiciel financier : logiciel - Effectuer les opérations comptables et techniques et gérer les flux comptables <b>ACTIVITES</b> - Assurer l'assistance aux services sur le logiciel financier : Responsable de la hotline sur le logiciel : enregistrement, traitement et résolution des demandes - Rédiger et faire évoluer les procédures liées à l'outil (fiches techniques) - Gestion des profils utilisateurs, recensement des besoins fonctionnels - Paramétrer le logiciel : - Paramétrer les modules nécessaires à l'utilisation et l'optimisation de la fonctionnalité de l'outil - Création des imputations et du cadre budgétaire - Etablissement d'un cahier de tests actualisé en fonction des évolutions de gestion de l'installation des nouvelles versions - Formation et accompagnement des services sur le logiciel : - Formation sur prise de poste, formation spécialisée métiers (Machés) - Accompagnement des services pour les demandes de travaux - Accompagnement des services pour la personnalisation des requêtes - Gérer les flux comptables : - Suivi des échanges de flux avec la Paierie (PES V2 allers et retours) - Pointage Intermédiaire de l'exécution des dépenses et recettes - Gestion de l'interface fonctionnelle avec Chorus Portail Pro pour la facturation électronique - Effectuer les opérations comptables et techniques : - Ouverture technique du budget et mise en exécution des crédits - Traitement des opérations de clôture de l'exercice (contrôle préventif du compte administratif, report et lissage des crédits etc.) - Gestion des demandes de rattachements, passation des rejets et des annulations <b>SPECIFICITES DU POSTE</b> - Responsable de la hotline sur GdA, formation des utilisateurs - Formation à prévoir sur les applications connexes (Hélios, Chorus ..) <b>COMPETENCES REQUISES</b> - Expertise sur le logiciel financier GdA - Maîtrise de l'environnement de la comptabilité publique - Qualités relationnelles Opération sans offre								
V011230701142288001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	12h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	28/07/2023	01/09/2023			
<b>SIVU RPI BRUGAIROLLES CAMBIEURE MALVIES VILLARZEL DU RAZES</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b> Technique Agent de restauration le temps de midi Agent d'animation le matin Assurer le remplacement des agents sur les différents sites du RPI Opération sans offre								
V011230701142912001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	17h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	29/07/2023	29/08/2023			
<b>COMMUNE DE TOURNISSAN</b>	<b>chargé ou chargée d'accueil du public pour La POSTE</b> Agence Postale Communale Assurer les services postaux, financiers et les prestations associées d'une agence postale communale. Entretien du local affecté au service postal. Missions annexes : - Accueil du public, pour photocopies, prise de rendez-vous avec la Maire. - Publications, affichage des informations relatives à l'école et à la mairie. Opération sans offre								
V011230701143036001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un	35h00	à pourvoir par voie statutaire	31/07/2023	01/09/2023			

Accusé de réception en préfecture  
le 11/09/2024 à 10h30  
Date de réception en préfecture : 02/08/2023  
A01120230801317-AR



	nouveau besoin				
<b>CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</b>	<b>Animateur/trice Point Information Jeunesse / Multimédia Animation Vie Sociale</b> Direction Cohésion Sociale Insertion Pôle Cohésion Sociale Urbaine Service Animation Vie Sociale Responsable hiérarchique direct .....ATROUS Kaddour Lieu d'affectation ... Centre Social de la Roseiraie CDD Catégorie C Niveau de responsabilité 2 Temps de travail 100 % Filière ..... Animation Cadre d'emploi ... Adjoint territorial d'animation (1) rayer la (les) mention (s) inutile (s) MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE - Conception et pilotage (planification, organisation, évaluation) de projets d'information jeunesse - Animation et développement des partenariats - Gestion documentaire du centre de ressources - Promotion et communication de la politique éducative locale, du fonctionnement du PIJ et des activités qui y sont liées - Information et orientation des usagers - Evaluation des projets d'information jeunesse et de leur impact sur le territoire - Aide à l'élaboration de CV et de lettre de motivation - Participer à la vie des différents réseaux de professionnels en lien avec la jeunesse - Permet un égal accès de tous à l'information et aux nouvelles technologies ENVIRONNEMENT DU POSTE Partenaires internes...DRH, Les centres sociaux... Partenaires externes Les PUJ du réseau, Administrations Publiques et toutes autres institutions associatives du territoire. CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE Diplômes Expériences Compétences / Aptitudes..... - Maîtrise de l'outil informatique - être à l'écoute du public et savoir apporter des réponses cohérentes - Bonne connaissance des réseaux professionnels de l'insertion sociale et professionnelle et de l'éducation populaire - Sens du contact et du relationnel, rigueur, initiative et dynamisme - Travail d'équipe - Qualités rédactionnelles et esprit d'analyse Qualification et formation ... Permis B Formation aux premiers secours Formation OBLIGATOIRE d'animateur SU avec le CRU CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE (Horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Selon les nécessités et contraintes du service à assurer, les horaires sont modulables suivant les périodes scolaires et périscolaires Risque de tension dans la relation au public Polyvalence sur le service Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve Opération sans offre	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	01/09/2023	31/07/2023	01/09/2023
<b>V011230701143449001</b>	<b>Adjoint technique</b>	<b>Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)</b>	<b>08h00</b>	<b>ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique</b>	<b>01/09/2023</b>
<b>COMMUNE DE FONTANES-DE-SAULT</b>	<b>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) technique</b> Agent d'entretien polyvalent Opération sans offre	<b>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</b>	<b>08h00</b>	<b>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</b>	<b>02/10/2023</b>
<b>V011230701143672001</b>	<b>Assistant d'enseignement artistique</b>	<b>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</b>	<b>08h00</b>	<b>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</b>	<b>02/10/2023</b>
<b>CIAS DU SUD MINERVOIS</b>	<b>Intervenant musical en milieu scolaire petite enfance</b> l'intervenant musical exerce dans plusieurs écoles primaires (maternelles et élémentaires) du territoire du CIAS DU Sud Minervois (11 communes), pour une heure hebdomadaire de séance musicale par classe. Il s'acquitte de heures00 d'enseignement par semaine. Il est souvent amené à suivre les enfants dans leur parcours musical à l'école sur plusieurs années scolaires. Mais il peut aussi accompagner ponctuellement une classe, une école sur un projet précis, pour une année scolaire. Son rôle est de				

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20230801-11120230801-317-AR  
 Date de réception en préfecture 02/08/2023



conduire des activités musicales diversifiées dans la classe, permettant aux enfants d'acquérir des savoir-faire musicaux (chant, rythme, danse, jouer d'un instrument...), de développer leurs capacités d'écoute et de jugement esthétique personnel, de découvrir le plaisir de créer et de vivre des expériences artistiques en groupe.  
Opération sans offre

Assistant d'enseignement artistique  
Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent  
18h00  
ouvert aux contractuels  
Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique  
31/07/2023  
02/08/2023

V011230701143704001

CIAS DU SUD MINERVOIS

**Intervenant musical en milieu scolaire petite enfance**  
l'intervenant musical exerce dans plusieurs écoles primaires (maternelles et élémentaires) du territoire du CIAS DU Sud Minervois (11 communes), pour une heure hebdomadaire de séance musicale par classe. Il s'acquitte de 8heures00 d'enseignement par semaine. Il est souvent amené à suivre les enfants dans leur parcours musical à l'école sur plusieurs années scolaires. Mais il peut aussi accompagner ponctuellement une classe, une école sur un projet précis, pour une année scolaire. Son rôle est de conduire des activités musicales diversifiées dans la classe, permettant aux enfants d'acquérir des savoir-faire musicaux (chant, rythme, danse, jouer d'un instrument...), de développer leurs capacités d'écoute et de jugement esthétique personnel, de découvrir le plaisir de créer et de vivre des expériences artistiques en groupe.  
Opération sans offre

ATSEM principal de 2ème classe  
Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité  
30h00  
ouvert aux contractuels  
Art. L332-14 du code général de la fonction publique  
31/07/2023  
04/09/2023

V011230701144179001

COMMUNE DE COURSAN

**ATSEM (h/f)**  
Descriptif de l'emploi La ville de Coursan (Aude) 6 000 habitants souhaite recruter de manière permanente un(e) Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles (ATSEM) pour travailler auprès des enfants, avec une équipe pluridisciplinaire à temps non-complet. MISSIONS PRINCIPALES : -Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante -Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants -Assister l'enseignant dans la préparation et l'animation des activités pédagogiques -Assurer la surveillance et la sécurité des enfants lors de la restauration scolaire et de l'ALAE -Assurer l'entretien du mobilier et du matériel pédagogique pendant le temps scolaire -Pointer les présences des enfants et transmettre les listes au directeur pour le restaurant scolaire et les APE -Ranger et nettoyer les locaux scolaires COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES : Savoir -Connaissances des principes d'hygiène et de sécurité -Connaissances du développement de l'enfant (affectif, physique et moteur) - Connaissance des techniques d'animation Savoir faire -Mettre en place une activité pédagogique -Appliquer les consignes de sécurité et d'hygiène -Savoir communiquer avec les enfants Savoir être -Patience -Sens des responsabilités -Écoute des enfants -Savoir communiquer -Sens du travail en équipe SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES : - Etre sous la responsabilité du directeur d'école pendant le temps scolaire et sous la responsabilité du directeur ALAE pendant le temps périscolaire - Est mis à disposition de l'école maternelle par la Commune et se trouve placée sous l'autorité du directeur de l'école. Cependant, l'autorité hiérarchique reste exercée par le Maire à travers son représentant - Exercer à mi-temps en qualité d'ATSEM tous les matins, lundi, mardi, jeudi et vendredi - Exercer le surplus des fonctions sur l'ALAE - la restauration scolaire et entretien des locaux scolaires et/ou périscolaires et municipaux EXPERIENCES REQUISES : - Expérience nécessaire sur ce poste ou poste similaire - Concours d'ATSEM exigé  
Opération avec offre O011230701144179  
[http://www.emploi-territorial.fr/details\\_offre/o011230701144179-atsem-h-f/2](http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230701144179-atsem-h-f/2)



V011230701144316001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	31/07/2023	01/10/2023
<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b> Agent technique polyvalent Opération sans offre						
ROQUETAILLADE-ET-CONILHAC  V011230701144466001  <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/07/2023	01/09/2023
	<b>Educateur spécialisé - Unité ASE MDS COURSAN - Unité ASE MISSIONS</b> - Mettre en oeuvre l'accompagnement éducatif des enfants de plus de 6 ans et de leur famille dans un objectif de protection de l'enfance ACTIVITES - Recueil, évaluation et traitement des IP dans le respect de la procédure établie par la CRIP - Mise en oeuvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés - Mise en oeuvre des mesures judiciaires : OPP, PJ - Rédaction des écrits en qualité de référent - Réalisation du suivi éducatif des enfants placés en lien avec leur famille et les familles d'accueil dans le cadre de la référence globale (sauf exception) - Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives) - Accompagnement de l'enfant placé en famille d'accueil, lieu de vie ou établissement - Soutien éducatif de la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. - Travail avec les partenaires : MLJ, MLOA et institutions et réseau jeunesse et sports - Travail en lien et collaborer avec l'unité AP dans l'intérêt des familles - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles 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 - Astreinte - Travail en équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du partenariat COMPETENCES REQUISES - Connaissance des règles de l'autorité parentale, notions de droit de la famille. - Formation continue obligatoire - Compétences rédactionnelles - Utilisation des logiciels métier : IODAS, 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. Opération sans offre					
V011230701145205001  <b>COMMUNE DE ISSEL</b>	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h45	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	01/08/2023	01/09/2023
	<b>Assistant éducatif petite enfance (h/f)</b> - préparation et encadrement d'activités - rangement des activités dans classeurs et cahiers des élèves - reformulation des consignes - aide aux enfants en difficulté - aide à l'hygiène - accompagnement des enfants durant le transport scolaire entre les 2 écoles du RPI					

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20230801-A01-20230801317-AR  
 Date de réception préfecture : 08/2023



Opération sans offre

		Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction)		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		01/08/2023		31/08/2023	
V011230801145361001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>		<p><b>Référent des structures autorisées Aide sociale à l'enfance (ESSMS et LVA) Service Gestion des Moyens</b></p> <p><b>MISSIONS</b> Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : &amp;#9746; - Assurer la gestion des procédures de création d'établissements et services sociaux (ESSMS), de lieux de vie et d'accueil (LVA) &amp;#9746; - Assurer la gestion des conventions avec les ESSMS / LVA &amp;#9746; - Assurer la gestion des contrôles ESSMS / LVA &amp;#9746; ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : &amp;#9746; - Analyse de données, benchmark, veille réglementaire, en vue de l'analyse et de la formalisation des besoins définis au sein de la DEF &amp;#9746; - Formalisation et publication des calendriers d'appels à projets (AAP), des avis d'appel à projet, des cahiers des charges &amp;#9746; - Instruction administrative et coordination de l'instruction des projets, présentation des dossiers à la Commission de sélection &amp;#9746; - Animation de la stratégie pluriannuelle d'inspection/contrôle en lien avec la démarche qualité et partenariat avec les ESSMS/LVA &amp;#61524; - Contrôle des structures : - Animation de la stratégie pluriannuelle d'inspection/contrôle en lien avec la démarche qualité et l'évaluation partagée des prestations ASE &amp;#9746; - Structuration (définition des points de contrôle, construction des grilles) et mise en oeuvre des inspections/contrôles (contrôle sur pièces et sur place ; rédaction de rapports) en lien avec les tarificateurs et les référents ESSMS / LVA &amp;#9746; - Suivi administratif des inspections/contrôles, rédaction de courriers et de rapports &amp;#9746; - Formation obligatoire au cadre d'intervention des ESSMS et LVA, aux inspections/contrôles, aux CPOM &amp;#9746; SPECIFICITES DU POSTE COMPETENCES REQUISES Formation juridique bac+3 minimum Autonomie dans les activités Capacité rédactionnelle Qualités relationnelles Capacité à travailler en équipe ELEMENTS DE REMUNERATION SPECIFIQUES NBI : Oui &amp;#9744; Non &amp;#9746; MAJORATION IFSE : Oui &amp;#9744; Non : &amp;#9746; ASTREINTES : Oui &amp;#9744; Non : &amp;#9746; Opération sans offre</p>											
V011230801145438001 <b>COMMUNE DE NARBONNE</b>		Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle		Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité		35h00		ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique		01/08/2023		31/08/2023	
		<p><b>éducateur jeunes enfants PETITE ENFANCE</b></p> <p>Accueillir et accompagner au quotidien les jeunes enfants et leur famille en veillant à la santé, à la sécurité physique et affective, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant confié ; - Individualiser l'accueil de l'enfant au sein du collectif ; - Respecter les rythmes, les besoins, les différences et les compétences de chaque enfant ; - Etre à l'écoute, accompagner et respecter les parents dans leur rôle éducatif, leur culture, leur origine et leurs compétences ; - Stimuler et coordonner au quotidien l'action éducative et pédagogique de l'équipe en lien avec le projet d'établissement ; - Mettre en oeuvre et/ou développer le travail avec les partenaires, CAMSP, PMI, ludothèque, médiathèque... en lien avec l'équipe pluridisciplinaire ; - Poser par écrit les pratiques professionnelles et les réflexions pédagogiques de l'équipe.</p> <p>Opération sans offre</p>											

Procès-verbal de réception en préfecture  
N° 10002230801-A01120230801317-AR  
Date de réception en préfecture : 02/08/2023