

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

AR-01120230808441

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 31 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 |
|--|--|--|
| 9 | 4 | 20 |

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 08/08/2023

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.

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





| N° de déclaration / collectivité | Grade | Motif | Temps de travail | Ouvert aux contractuels | Date de transmission | Poste à pourvoir |
|--|---|---|------------------|--|----------------------|------------------|
| V011230701141723001 COMMUNE DE CAVANAC | Adjoint technique principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 02/08/2023 | 01/09/2023 |
| Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Service technique Agent des services techniques polyvalent : entretien de la voirie, du matériel, des espaces verts et des bâtiments. L'agent sera amené à conduire un tracteur avec une épaveuse pour l'entretien des chemins communaux et une mini pelle. Opération sans offre | | | | | | |
| V011230701144579001 GRAND NARBONNE COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION | Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Emploi contractuel de cat. B | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 10h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 03/08/2023 | 01/09/2023 |
| Enseignant en Théâtre (10h/hebdo) PATIO DES ARTS ENSEIGNANT EN THEATRE (H/F), A TEMPS NON-COMPLET (10/20EME) Vos Missions : - Enseigner le théâtre aux élèves du Patio des Arts, sur l'ensemble des cycles, de l'initiation aux Classes Préparatoire à l'Enseignement Supérieur ainsi que sur les projets d'Education Artistique et Culturelle menés en partenariat avec l'Education Nationale, - Organiser et assurer le suivi, l'orientation et l'évaluation des élèves, - Initier et participer aux projets pédagogiques innovants développés de manière transversale au sein de l'établissement, - Contribuer à la réflexion et à la mise en oeuvre du projet d'établissement, - Participer au rayonnement du Patio des Arts sur le territoire de l'agglomération et au-delà dans le cadre du déploiement de son action culturelle, Opération avec offre 0011230701144579 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230701144579-enseignant-theatre-10h-hebdo/2 | | | | | | |
| V011230801145913001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE | Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif | Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 01/08/2023 | 03/09/2023 |
| Educateur spécialisé - unité Aide Sociale à l'Enfance MDS Littoral Corbières _ Unité ASE MISSIONS Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : ☒ -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 Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : ☒ - Recueil, évaluation et traitement des IP | | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230808-01144579-2023080808441-AR
Date de réception préfecture : 08/09/2023



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 : MLI, 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 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, 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 ☐ Non ☐ MAJORATION IFSE : Oui ☐ Non : ☐ ASTREINTES : Oui ☒ Non : ☐ Opération sans offre

| | | | | | | |
|------------------------|--|---|-------|--|------------|------------|
| V011230801145990001 | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 01/08/2023 | 08/09/2023 |
| COMMUNE DE LIMOUX | Agent de voirie Voirie nettoyage Missions du poste : Effectue les opérations de nettoyage sur les secteurs ville, l'entretien des espaces publics et des sanitaires. Activités et tâches principales du poste : nettoyer par balayage manuel, ramasser les feuilles mortes, désherber manuellement ou mécaniquement, enlever l'affichage sauvage, mettre en place l'absorbant, déneiger, vider les corbeilles, effectuer les marchés, effectuer le nettoyage des sanitaires. Opération sans offre | | | | | |
| V011230801146014001 | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 01/08/2023 | 01/09/2023 |
| COMMUNE DE NARBONNE | Magasinier Direction du Centre Technique Municipal Vous êtes le garant d'une bonne gestion des stocks du centre technique. Assurer la réception, le stockage et les sorties de matériels et matériaux, dans le respect des procédures. Opération sans offre | | | | | |
| V011230801146200001 | Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe | Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction | 01/08/2023 | 11/09/2023 |
| COMMUNE DE CARCASSONNE | | | | | | |



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

| | | | | | |
|---------------------------------|---|--|-------|--|------------------------------|
| | intégration directe | publique | | | |
| | Attaché de Production Direction du Festival et Événementiel <i>Activités - Recherche de partenaires, de mécènes et de subventions - Établissement et suivi des diverses conventions - Secrétariat - Relations avec les différents interlocuteurs - Présence sur le terrain pendant les manifestations - Binôme de l'attaché de production - Tenue de caisse sur certaines manifestations - Gestion des demandes aux Services Techniques (ASTECH)</i> Opération avec offre 0011230801146200 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230801146200-attache-production/2 | | | | |
| V011230801146419001 | Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 01/08/2023 01/09/2023 |
| CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE | Assistant de service social - unité Accompagnement Prévention MDS Lézignanais _ Unité AP MISSIONS Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : ☒ - Assurer l'accompagnement social des usagers dans une logique de prévention ☐ - Assurer la veille sociale ☐ ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : ☐ Accueil, écoute et orientation de tout public en difficulté dans le cadre de la polyvalence de secteur ☐ - Accompagnement des bénéficiaires du RSA en référence dans leur parcours d'insertion, élaboration du CER en mobilisant les outils du PDI ☐ - Prévention des ruptures de lien social, de la perte d'autonomie, de la marginalisation en mobilisant les dispositifs et aides financières dédiés, voire en proposant un accompagnement social ☐ - Soutien à la fonction parentale en prévention primaire ou au niveau des difficultés éducatives en proposant des accompagnements pluridisciplinaires, en mobilisant les outils de PMI ☐ - Evaluation des demandes d'agrément d'assistantes maternelles ☐ - Réalisation d'enquêtes sociales diverses (expulsions, scolarité à domicile, Présidence, ...) ☒ - Travail en lien et collaboration avec l'unité ASE dans l'intérêt des familles ☐ - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles ☐ SPECIFICITES DU POSTE Les missions télétravaillables sont essentiellement axées sur l'aspect rédactionnel, Déplacements Visites à domicile Permanences Astreintes Animations collectives COMPETENCES REQUISES - Maîtrise du pack office et des logiciels métiers Outlook, Iodas, Solis, - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), autonomie dans la gestion des dossiers. - Connaissance des lois relatives à la lutte contre les exclusions, de la stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté, loi relative à la protection de l'enfance ☐ Compétences rédactionnelles Formation continue obligatoire ELEMENTS DE REMUNERATION SPECIFIQUES NBI : Oui ☒ Non ☐ MAJORATION IFSE : Oui ☐ Non : ☒ ASTREINTES : Oui ☒ Non : ☐ Opération sans offre | | | | |
| V011230801147065001 | Agent social principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 02/08/2023 04/09/2023 |
| COMMUNE DE LEUCATE | agent de crèche CRECHE <i>agent de crèche</i> Opération sans offre | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230808-01120230808441-AR
Date de réception préfecture : 25/08/2023



| | | | | | | |
|--|---------------------|---|--------------|---|-------------------|-------------------|
| <p>V011230801147947001</p> <p>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</p> | <p>Agent social</p> | <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> | <p>30h00</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p> | <p>02/08/2023</p> | <p>01/10/2023</p> |
| <p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS AXAT CDI DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maitriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p> | | | | | | |
| <p>V011230801148183001</p> <p>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</p> | <p>Agent social</p> | <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> | <p>04h00</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p> | <p>02/08/2023</p> | <p>01/11/2023</p> |
| <p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS PAYS DE SAULT DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maitriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et</p> | | | | | | |

Accès de réception en préfecture
011230801148183001-20230808-01120230808441-AR
Date de réception préfecture : 25/08/2023



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

d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'obtenir un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation
Opération sans offre

Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif
Poste vacant suite à une disponibilité
35h00
ouvert aux contractuels
Art. L332-14 du code général de la fonction publique
03/08/2023
06/08/2023

Gestionnaire Plannings Aide et Accompagnement à Domicile

IDENTIFICATION DU POSTE : - Pôle : Citoyenneté - Département : Séniors Santé Handicap - Direction : Aides et Soins à domicile - Service : Aide et Accompagnement à Domicile - Lieu de travail : Antenne de Iéna, 47 allée d'Iéna 11000 Carcassonne - Cadre d'emplois : adjoint administratif 2ème classe/1er classe, principal 2ème classe/principal 1er classe - Poste à temps complet PROFIL DU POSTE : En binôme avec la coordinatrice de territoire contribuer à la prise en charge de la personne âgée et ou handicapée en perte d'autonomie en organisant de façon optimisée les interventions des aides à domicile en répondant au mieux aux besoins et aux attentes des personnes accompagnées RELATIONS FONCTIONNELLES - Relations hiérarchiques : Coordinatrice de territoire, Responsable de service, Directrice Aides et Soins à Domicile, Directeur de Département - Relations professionnelles * Internes : Service portage de repas à domicile, Service facturation et instruction, Unité de gestion SSH, Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) et Equipe Spécialisée Alzheimer (ESA) * Externes : Conseil Départemental, Caisses de retraite, mutuelles, organismes de tutelle, organismes sociaux MISSIONS DU POSTE : Missions principales : - Planifier les interventions des aides à domicile et des bénéficiaires à partir des informations concernant la prise en charge (plan d'aide) de la disponibilité et de la qualification des agents - Optimiser l'organisation des interventions au regard du service à rendre aux personnes en perte d'autonomie - Etablir les plannings et l'enchaînement des interventions en adéquation avec les plans d'aide et dans le respect du temps de travail des agents. Et en contrôler la conformité - Organiser les remplacements prévus ou de dernière minute et modifier les plannings en conséquence - Assurer l'information des personnes accompagnées et des aides à domicile et des bénéficiaires - Travailler en étroite collaboration avec la coordinatrice de territoire - Participer au suivi de l'équipe : donner l'accueil physique des aides à domicile et des bénéficiaires - Travailler en étroite collaboration avec la coordinatrice de territoire - Participer au suivi de l'équipe : donner son avis sur l'opportunité des demandes d'absence congés, formations Missions secondaires : - Participation aux activités transversales du service : classement, renseignement des tableaux de bord - Participation aux réunions de service, et de coordination COMPÉTENCES SOUHAITÉES Savoirs : Connaissance des enjeux liés à l'accompagnement de personnes en perte d'autonomie est un plus Savoir-faire : Compétences en informatique Word, Excel, Outlook Capacités d'adaptation et de réactivité Sens de l'organisation et rigueur, gestion du temps Capacité à travailler dans "l'urgence" Capacité à travailler en équipe intégrer et mettre en application les décisions et les informations de la hiérarchie Savoir-être : Sens de l'accueil Souci de la qualité du service Sens de l'observation et de l'écoute Tolérance et ouverture Discretion Disponibilité Gestion du stress et de l'agressivité AUTONOMIE ET RESPONSABILITES : Respect des procédures Respect du droit du travail Respect du secret professionnel INTERETS : Travail en partenariat Participation à l'accompagnement des personnes en perte d'autonomie CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE : Horaires du service 8h00-12h30 et 13h30-18h00 du lundi au jeudi et le vendredi 8h00-12h30 et 13h30-17h00, organisation des plannings des agents administratifs en fonction Polyvalence sur les différents secteurs si besoin (absences, urgences) Permis B

Opération avec offre 0011230801148508
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230801148508-gestionnaire-plannings/2

| | | | | | | |
|------------------------------|------------------------------|---|-------|--|------------|------------|
| V011230801148890001 | Emploi contractuel de cat. C | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique | 03/08/2023 | 01/10/2023 |
| GRAND NARBONNE COMMUNAUTÉ | | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230808-01123080801148890001-AR
Date de réception préfecture : 25/08/2023



D'AGGLOMERATION

Chauffeur porteur funéraire (H/F) Pompes Funèbres

CHAUFFEUR PORTEUR FUNERAIRE Dans le cadre de la politique qualité mise en oeuvre par la Régie des Pompes Funèbres et suite à l'obtention de la certification NF "service funéraire et organisation d'obsèques" en 2014, vous serez chargé, sous la responsabilité de la Directrice des Affaires Funéraires et du Directeur adjoint en charge du technique et de la logistique, de participer aux transports sans mise en bière, aux manipulations des défunts, aux convois funèbres, d'effectuer le portage des cercueils (à l'épaule), la manipulation des corps lors des différentes opérations funéraires, et assurer différents travaux d'exécution (mise en bière, inhumation, exhumation et réduction des corps). Vous devrez conduire les véhicules funéraires ou véhicules d'accompagnement et en assurer l'entretien. Dans le cadre de ces missions, vous aurez notamment à : - Manipuler les défunts et procéder à leurs transports - Préparer les cercueils selon les instructions du bon de commande - Effectuer la mise en bière et le portage à l'épaule du cercueil - Utiliser les outils appropriés pour visser les cercueils - Participer au bon déroulement des obsèques - Conduire, avec prudence, les fourgons mortuaires et/ou les véhicules d'accompagnement et effectuer leur nettoyage, entretien et désinfection selon les procédures prévues - Respecter la feuille de route lors des transports longue distance - Vérifier les documents nécessaires aux transports des défunts - Manipuler et étiqueter les fleurs et couronnes avec précaution selon les protocoles prévus - Procéder aux inhumations ou aux réductions selon les protocoles et les bons de commandes. - Vérifier le registre de condoléances

Opération avec offre 0011230801148890

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230801148890-chauffeur-porteur-funeraire-h-f/2

Adjoint technique

Poste créé suite à un nouveau besoin

32h00

à pourvoir par voie statutaire

03/08/2023

01/09/2023

AGENT PERISCOLAIRE POLYVALENT ECOLE

AGENT PÉRISCOLAIRE POLYVALENT (Horaire coupé matin et midi et soir) MISSIONS Assurer le service de repas cantine Assurer l'entretien des locaux TACHES A ACCOMPLIR - Distribuer et servir les repas - Accompagner les enfants pendant le temps du repas - Accueillir les enfants et les parents lors de l'accueil périscolaire - Accompagner les enfants sur les trajets école-garderie - Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés - Trier et évacuer les déchets courants - Contrôler l'état de propreté des locaux COMPÉTENCES CANTINE - Savoir maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires préparées à l'avance - Connaître et savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées au service des repas GARDERIE - Savoir encadrer un groupe d'enfants - Savoir établir une relation de confiance avec les parents - Savoir adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de la structure - Savoir gérer les conflits entre enfants - Savoir assurer la sécurité et prévenir l'accident - Savoir organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression ENTRETIEN - Connaître et savoir appliquer le protocole d'entretien de la structure - Savoir gérer le stock des produits d'entretien - Connaître et respecter les conditions d'utilisation des produits - Connaître et savoir appliquer le tri sélectif - Savoir détecter et signaler les anomalies et dysfonctionnements aux professionnels compétents - Savoir utiliser, nettoyer et ranger les machines après utilisation - Connaître les techniques d'entretien et savoir les appliquer SAVOIR ÊTRE - Sens de l'écoute de l'observation - Rigueur - Dynamisme, réactivité, esprit d'initiative - Bonne résistance physique - Être autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité - Capacité de travail en équipe - Disponibilité - Capacité d'écoute auprès des enfants, fermeté si nécessaire - Discrétion

Opération sans offre

Agent de maîtrise

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

35h00

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

03/08/2023

02/09/2023

V011230801149058001

COMMUNE DE LASBORDES

V011230801149542001

**CC PYRENEES AUDOISES
ADMINISTRATION GENERALE**

Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) SERVICE TECHNIQUE QUILLAN

AGENT DE MAITRISE AU SERVICE TECHNIQUE UT DE QUILLAN suite à promotion interne

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230808-011230801149058001-AR
Date de réception préfecture : 26/08/2023



| | | | | | | |
|---|--|---|-------|---|------------|------------|
| | Opération sans offre | | | | | |
| V011230801149646001 | Agent de maîtrise | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 03/08/2023 | 02/09/2023 |
| CC PYRENEES AUDDOISES ADMINISTRATION GENERALE Agent de déchèterie (h/f) SERVICE DECHETTERIE AGENT DE MAITRISE A LA DECHETTERIE suite à promotion interne Opération sans offre | | | | | | |
| V011230801149880001 | Adjoint technique | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 15h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 03/08/2023 | 10/09/2023 |
| COMMUNE DE MAS-SAINTES- PUELLES aide cantinière cantine Aide cantinière et ménage des bâtiments Opération sans offre | | | | | | |
| V011230801150728001 | Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 04/08/2023 | 11/09/2023 |
| COMMUNE DE CARCASSONNE Assistante de Gestion administrative/Agent d'accueil Direction de l'Education et de la Restauration scolaire - Guichet Inscriptions Scolaires Activités Accueil et informer les usagers Traiter et diffuser les informations : inscriptions scolaires, restauration scolaire, et études surveillées Réception des appels téléphoniques Saisie des données et gestion administrative Tri, classement et archivage des dossiers. Planification des commandes de repas. Mise à jour et gestion des modifications de profils et des radiations. Gestion des modifications sur les dossiers scolaires et restauration. Réception et traitement des commandes et annulations de repas (mail, téléphone et physique) Gestion des repas " sorties scolaires " et commande de " bique-niques ". Mise en forme de documents, courriers, compte-rendu. Vérification du pointage " tablettes " des écoles avant facturation. Gestion des dossiers " allergie alimentaire " Assurer l'encaissement des repas de la restauration scolaire, en tant que régisseuse suppléante. Opération sans offre | | | | | | |
| V011230801151153001 | Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Attaché | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 04/08/2023 | 15/09/2023 |
| COMMUNE DE VILLEDAGNE | | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230808-01120230808441-AR
Date de réception en préfecture : 25/08/2023



| | | | | | | | | |
|--|---|--|-------|--|------------|------------|--|--|
| | Secrétaire de mairie (h/f) - Assister et conseiller les élus - Elaborer les documents administratifs et budgétaires - Accueillir et informer le public - Gérer les affaires générales et les équipements municipaux Opération sans offre | | | | | | | |
| V011230801151228001 | Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/08/2023 | 11/09/2023 | | |
| CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE | Evaluateur IP zone Ouest H/F Recueil des informations Préoccupantes MISSIONS Participer à la mise en oeuvre de la politique départementale en matière de Protection de l'Enfance, au titre du fonctionnement de la Cellule Informations Préoccupantes (CRIP) ACTIVITES - L'évaluateur en IP participe, de manière pluridisciplinaire, aux évaluations de situations concernant des mineurs en danger ou en risque de l'être. - Il est positionné en territoire afin de pouvoir être en lien plus facilement avec les usagers. - Il est garant de la procédure d'évaluation dont il a la référence SPECIFICITES DU POSTE - Nécessité de connaître et de garantir la procédure d'IP à toutes les étapes ainsi que les délais légaux d'évaluation en lien avec le référentiel en vigueur. - Participations aux réflexions thématiques et espaces de travail collaboratif du service - Présence au CD 1 fois par semaine (réunions de concertation IP et/ou se service) - Horaires à pouvoir adapter en fonction des urgences à traiter - Visites à domicile et déplacement fréquents sur le territoire d'intervention, audiences TPE. COMPETENCES REQUISES - Compétences rédactionnelles - Être formé ou se former à l'évaluation en IP et à la rédaction des écrits professionnels - Connaître les lois et dispositifs relatifs à la protection de l'enfant Opération sans offre | | | | | | | |
| V011230801151249001 | Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 04/08/2023 | 11/09/2023 | | |
| CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE | Evaluateur IP zone Est H/F Recueil des informations Préoccupantes MISSIONS Participer à la mise en oeuvre de la politique départementale en matière de Protection de l'Enfance, au titre du fonctionnement de la Cellule Informations Préoccupantes (CRIP) ACTIVITES - L'évaluateur en IP participe, de manière pluridisciplinaire, aux évaluations de situations concernant des mineurs en danger ou en risque de l'être. - Il est positionné en territoire afin de pouvoir être en lien plus facilement avec les usagers. - Il est garant de la procédure d'évaluation dont il a la référence SPECIFICITES DU POSTE - Nécessité de connaître et de garantir la procédure d'IP à toutes les étapes ainsi que les délais légaux d'évaluation en lien avec le référentiel en vigueur. - Participations aux réflexions thématiques et espaces de travail collaboratif du service - Présence au CD 1 fois par semaine (réunions de concertation IP et/ou se service) - Horaires à pouvoir adapter en fonction des urgences à traiter - Visites à domicile et déplacement fréquents sur le territoire d'intervention, audiences TPE. COMPETENCES REQUISES - Compétences rédactionnelles - Être formé ou se former à l'évaluation en IP et à la rédaction des écrits professionnels - Connaître les lois et | | | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011230801151228001-20230808-01120230808441-AR
Date de réception en préfecture : 25/08/2023



dispositifs relatifs à la protection de l'enfance
Opération sans offre

| | | | | | | |
|---|--|--|-------|--|------------|------------|
| | 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 | 04/08/2023 | 11/09/2023 |
| V011230801151307001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE | Coordonnateur administratif et financier Cellule Administrative et Financière MISSIONS - Accompagner et servir d'appui aux assistants de gestion - Participer à la préparation budgétaire et assurer le suivi d'exécution. - Suivre la production et la diffusion des tableaux de bord de gestion. - Participer à la planification et à la passation des marchés publics. - Assister les services pendant la phase d'exécution des marchés. ACTIVITES → Accompagner les assistants de gestion Apui technique et administratif aux assistants de gestion Identification des besoins en formation des agents Interface avec le service d'exécution budgétaire → Participer à la préparation budgétaire Assistance aux services opérationnels lors de la préparation budgétaire Contribution à la détermination de la partie pluriannuelle des budgets → Suivre l'exécution budgétaire Suivi de la disponibilité des crédits et du rythme des dépenses Suivi des engagements comptables en AP/CP et AE Contrôle de la régularité des écritures comptables Interlocuteur des services opérationnels de la direction Interlocuteur des services de la Direction des Finances → Participer à la planification et à la passation des marchés publics Assistance à la détermination des besoins par les services Planification de la passation des marchés en lien avec le service marché Aide à l'élaboration des dossiers de consultation des entreprises Supervision de l'analyse des offres et contrôle des rapports d'analyse → Assister les services pendant la phase d'exécution des marchés Gestion des actes administratifs d'exécution (notification, ordres de service...) Suivi financier et comptable de l'exécution des marchés d'investissement, Gestion des opérations de clôture (opérations de réception, décompte général...) COMPETENCES REQUISES * Maîtrise de l'environnement territorial et des cadres réglementaires applicables aux domaines budgétaires et comptables et à la commande publique. * Goût pour le travail en équipe, en transversalité et en partenariat. * Capacité d'analyse et de synthèse, rigueur et grand sens de l'organisation. * Maîtrise des logiciels comptables de la collectivité et des outils bureautiques. Opération sans offre | | | | | |
| V011230801151333001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE | Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, 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 | 04/08/2023 | 11/09/2023 |

Chef de Groupement ASE Aide Sociale à l'Enfance - Groupement ASE
MISSIONS - Participer à la politique départementale en matière de prévention et de protection de l'enfance. - Décider et mettre en oeuvre des mesures en Aide Sociale à l'Enfance, par l'application et le contrôle du droit de l'enfant et de la famille. - Assurer la garantie du parcours des mineurs ou majeurs, notamment à travers le projet pour l'enfant. ACTIVITES - Suivi des situations individuelles des enfants bénéficiant d'une mesure en ASE et prises de décision. - Lien étroit et coordination avec les différents intervenants tant en interne à la collectivité qu avec les partenaires. - Garantie de la qualité de l'évaluation de la situation familiale, si nécessaire en conseil technique et soutien des équipes. - Entretiens avec les enfants et leur famille. - Présence à des audiences des juges des enfants ou en cour d'appel. - Suivi de dossiers à caractère général relevant de la politique de protection de l'enfance. - Collaboration avec les autorités judiciaires et l'ensemble des autres acteurs de la protection de l'enfance. - Relations avec les familles naturelles et les enfants confiés. SPECIFICITES DU POSTE - Poste ouvrant droit à la majoration IFSE Encadrement - Les contours du poste sont susceptibles



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

en charge des dispositifs habitat - Veille juridique et documentaire SPECIFICITES DU POSTE Animation de partenaires et de réseaux d'acteurs (bailleurs sociaux, d'Etat, collectivités, associations, services internes du Département) Déplacements extérieurs COMPETENCES REQUISES - Connaissances des politiques et de la réglementation logement - Capacité à concilier approches sociale, administrative et réglementaire - Capacités de coordination et d'animation d'un réseau d'acteurs - Propension à la création et à la mise en oeuvre de dispositifs, d'outils d'évaluation et de suivi - Adaptation, écoute, sens du travail en équipe - Force de proposition et de capacités d'analyse - Rigueur et organisation - Maîtrise des outils informatiques notamment Excel

Opération sans offre

| | | | | | | |
|---------------------|---|--------------------------------------|-------|--|------------|------------|
| V011230801152646001 | 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 | 07/08/2023 | 01/10/2023 |
|---------------------|---|--------------------------------------|-------|--|------------|------------|

COMMUNE DE MARCORIGNAN

Agent d'accueil administratif polyvalent

En tant qu'agent d'accueil polyvalent vous avez la charge de l'accueil et l'information physique et téléphonique des publics, de la gestion administrative des activités liées à l'état civil et des élections. Au sein d'une petite équipe administrative, vous êtes amené à effectuer des missions accessoires lors des congés annuels.

Opération avec offre 0011230801152646
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230801152646-agent-accueil-administratif-polyvalent/2

| | | | | | | |
|---------------------|-----------|--|-------|--|------------|------------|
| V011230801153906001 | Rédacteur | 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 | 08/08/2023 | 01/10/2023 |
|---------------------|-----------|--|-------|--|------------|------------|

CDC DU LIMOUXIN

Gestionnaire fonds Européens / Gestionnaire comptable Economique

- Met en oeuvre les procédures d'instruction et de suivi des dossiers de subvention du service. - Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes. - Participation à la mise en place et au suivi d'un observatoire fiscal intercommunal. - Accueil, orienter et renseigner le public. - Représenter l'image de la collectivité auprès des usagers. Opération sans offre

| | | | | | | |
|---------------------|--|---|-------|--------------------------------|------------|------------|
| V011230801153958001 | Educateur de jeunes enfants, Infirmier en soins généraux | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 08/08/2023 | 15/10/2023 |
|---------------------|--|---|-------|--------------------------------|------------|------------|

DIRECTEUR/TRICE DE CRECHE CRECHE

1) Gestion administrative d'une des crèches composant le pôle. 2) Organisation et/ou participation à l'accueil des enfants ainsi qu'à l'accompagnement des parents. 3) Gestion financière de la structure (chapitre 11 et investissement). 4) Gestion de l'équipe et proposition et mise en oeuvre des projets. Opération avec offre 0011230801153958
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230801153958-directeur-trice-creche/2

| | | | | | | |
|---------------------|-------------------|------------------------------------|-------|---|------------|------------|
| V011230801154031001 | Agent de maîtrise | Poste vacant suite à une promotion | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 | 08/08/2023 | 02/09/2023 |
|---------------------|-------------------|------------------------------------|-------|---|------------|------------|

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230808-011230808441-AR
Date de réception en préfecture : 25/08/2023



| | | interne au sein de la collectivité | du code général de la fonction publique | |
|---|--|---|---|--|
| CC PYRENEES AUDOISES ADMINISTRATION GENERALE | AGENT DE MAITRISE AUX SERVICES OM DE LA CCPA <i>AGENT DE MAITRISE AUX SERVICES OM DE LA CCPA suite à promotion interne</i> Opération sans offre | | | |
| V011230801154031002 | Agent de maîtrise | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique 08/08/2023 |
| CC PYRENEES AUDOISES ADMINISTRATION GENERALE | AGENT DE MAITRISE AUX SERVICES OM DE LA CCPA <i>AGENT DE MAITRISE AUX SERVICES OM DE LA CCPA suite à promotion interne</i> Opération sans offre | | | |
| V011230801154031003 | Agent de maîtrise | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique 08/08/2023 |
| CC PYRENEES AUDOISES ADMINISTRATION GENERALE | AGENT DE MAITRISE AUX SERVICES OM DE LA CCPA <i>AGENT DE MAITRISE AUX SERVICES OM DE LA CCPA suite à promotion interne</i> Opération sans offre | | | |
| V011230801154031004 | Agent de maîtrise | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique 08/08/2023 |

Accusé de réception en préfecture
01122023080801154031004-20230808-01120230808441-AR
Date de réception préfecture : 25/08/2023

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230808-01120230808441-AR
Date de réception préfecture : 25/08/2023