

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

AR-01120230816527

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 28 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
12	7	11

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 16/08/2023


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.





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

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir	
V011230701105811001 COMMUNE DE COURSAN	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	10h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	09/08/2023	18/09/2023	
V011230701139223001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Professeur(e) de clarinette (H/F) L'école municipale de musique de Coursan recrute un(e) Professeur(e) de clarinette (H/F) à partir de septembre 2023. Missions - Enseignement individuel pour chaque élève ½ heure - Maîtrise de la lecture musicale et rythmique - Enseignement de la technique - Travail des morceaux d'orchestre d'harmonie - En fin d'année, préparation d'un programme de morceaux d'ensemble pour toute la classe de clarinettes pour la fête de fin d'année (mois de juin). - Coordonner le suivi individuel et l'évaluation des élèves, Compétences et aptitudes requises -savoirs . Expertise dans le domaine de l'enseignement artistique de sa spécialité, de la pédagogie de groupe et différenciée. Connaissance de l'environnement territorial. Maîtrise des outils d'évaluation des activités -savoir-faire . Disposer de qualités pédagogiques et artistiques. Bonne expression orale et écrite, aisance à communiquer . Capacité à animer des activités -savoir être . Disponibilité . Sens des relations humaines . Sens de la diplomatie et de l'écoute . Sens du service public Investissement et participation du professeur : - Travail d'équipe, concertation, réunions - Participation et encadrement à la classe d'orchestre (harmonie de l'école) - Participation aux différentes manifestations de l'école : téléthon, 11 novembre et 8 mai, concert de février, fête de l'école de musique... Spécificités du poste - 10 h maximum de travail hebdomadaires en période scolaire - Les vacances scolaires ne seront pas travaillées. - Le salaire sera annualisé Opération avec offre O011230701105811 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230701105811-professeur-e-clarinette-h-f/2	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal, Conseiller hors classe socio-éducatif	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	09/08/2023	01/10/2023
Responsable d'unité Accompagnement Prévention Maison Départementale des Solidarités Sous l'autorité hiérarchique du Chef de la Maison Départementale des Solidarités * Organiser l'activité de l'unité AP : encadrement, animation et suivi de l'équipe pluridisciplinaire intervenant sur le champ de la prévention et de la PMI * Participer à la politique de développement des professionnels de l'unité AP * Organiser l'accompagnement social et médico-social de l'ensemble des publics orientés sur l'unité AP * Prendre les décisions en matière d'octroi des aides financières * Participer à la mise en oeuvre de la politique d'insertion des BRSA en référence MDS * Garantir la transmission des données et indicateurs nécessaires au pilotage de l'activité et à l'évaluation des politiques sociales, dont les politiques pilotées par les directions métiers (DEF, DASJ, DAST) * Concourir à l'adaptation de l'offre concernant la lutte contre les exclusions et de soutien à la parentalité en transmettant les besoins identifiés sur le territoire. * Assurer l'interface directe des directions métiers dans le champ de ses compétences * Participer à la représentation de la collectivité à l'échelon local. * Assurer une veille juridique Opération sans offre							

Accusé de réception en préfecture
011-28110004-20230816_0113-23-0816527-AR
Date de réception préfecture : 09/08/2023



<p>V011230801154631001</p> <p>CDC DU LIMOUXIN</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Rédacteur</p> <p>Prolongation du projet</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique</p> <p>08/08/2023</p> <p>01/10/2023</p> <p>Chargé de mission prévention des déchets Déchets</p> <p>*Projet de prévention des déchets et d'optimisation des pratiques de collecte ACTIVITESauprès des habitants : * Communication auprès des habitants, des conseillers de prévention des déchets et collecte des déchets (horaires de collecte, mode de collecte, consigne de Tri, etc., ...). * Communication auprès des habitants, de conseils de prévention des déchets et d'optimisation des pratiques de collecte * Développement et promotion du compostage collectif et individuel * Développement et promotion de la collecte des biodéchets En interne : * Développement interne de la prévention des déchets (compostage, tri des déchets, ...) * Support pour des achats responsables (papier et fourniture administrative, véhicules, ré-emploi, ...) En déchèterie : * Développement et promotion du réemploi en déchèterie * Développement de filières innovantes ou des nouvelles REP Auprès des professionnels : * Développement et promotion du réemploi auprès des professionnels (déchets du BTP, compostage, broyage de déchets verts, cuisine...) * Promotion de la prévention des déchets en milieu professionnels (achats responsables, ...) Auprès des élus : * Support de développement et de promotion de la prévention des déchets dans les services communaux Auprès des partenaires : * Développement de la pré-collecte des déchets en mettant en adéquation les besoins et les équipements. RELATIONS FONCTIONNELLES * Relations quotidiennes avec la population de notre territoire. * Relations quotidiennes avec le service Déchets et les autres services de CCL * Relations avec les partenaires (Covaldem 11) * Relations avec les prestataires et fournisseurs (matériel de pré-collecte, biodéchets, prévention,)</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011230801154850001</p> <p>COMMEUNE DE COURSAN</p>	<p>ATSEM principal de 2ème classe</p> <p>Poste créé suite à un changement de temps de travail</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>09/08/2023</p> <p>01/10/2023</p> <p>ATSEM (h/f)</p> <p>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 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 -Ecoute des enfants -Savoir communiquer -Sens du travail en équipe SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTE : - Être 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 l'entretien des locaux scolaires et/ou périscolaires et municipaux EXPERIENCES REQUISES : - Expérience nécessaire sur ce poste ou poste similaire - Concours d'ATSEM exigé</p> <p>Opération sans offre</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-2023-100024-20230816-01120230816527-AR
 Date d'accusé de réception en préfecture : 25/08/2023



AGENT TECHNIQUE DES ECOLES (ATE) ENFANCE RESTAURATION ET HYGIENE

Assurer l'entretien des locaux de l'école Accueillir et accompagner les enfants sur les différents temps périscolaires Gérer les inscriptions des enfants en restauration Participer à la mise de la récré fruitée.
Opération sans offre

V011230801155061001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère 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	09/08/2023	01/10/2023
COMMUNE DE NARBONNE	<p>Gestionnaire carrière / paye Direction des Ressources Humaines <i>* Assurer le suivi administratif des agents contractuels et titulaires dépendant de son secteur. * Accueillir, renseigner et conseiller les agents sur leur situation professionnelle. * Assurer toute mission nécessaire au bon fonctionnement du service. * Contrôler la bonne application de la réglementation sur tous les éléments de rémunération. * Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires. * Être l'interlocuteur de la trésorerie. * Mettre en oeuvre la politique sociale. * Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution.</i> Opération sans offre</p>					
V011230801155130001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	08h00	à pourvoir par voie statutaire	09/08/2023	02/10/2023
COMMUNE DE VILLAR-EN-VAL	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique <i>travaux inhérents à l'emploi d'adjoint technique polyvalent en milieu rural: entretien voirie, bâtiments communaux, etc</i> Opération sans offre</p>					
V01123080115525001	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur 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	09/08/2023	16/09/2023
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>Gestionnaire administratif Service Modes d'Accueil <i>MISSIONS - Assurer la gestion administrative et le suivi des dossiers d'Assistants Familiaux (AF) dans le respect des procédures établies et des délais impartis - Assurer la continuité de service en cas d'absence d'un agent gestionnaire des dossiers d'Assistants Maternels (AM) et d'Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) - Etablissement des statistiques annuelles et au quotidien - Veille législative : Parution et application des lois et décrets - Organisation et suivi des formations obligatoires - Participation à l'organisation des élections des représentants des AF et AM à la CCPD - Participation à l'élaboration des documents à destination des AF, AM, EAJE, MDS et</i></p>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230616-01120230816527-AR
Date de réception en préfecture : 25/08/2023



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

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude
11890 CARCASSONNE Cedex - Tel : 04 68 77 79 79
Date de publication : 25/08/2023

des différents partenaires **ACTIVITES** - Prise en compte (vérification, enregistrement et préparation) des diverses demandes des candidats ou assistants familiaux
Préparation, organisation et participation aux réunions d'informations destinées aux candidats à l'agrément d'assistant familial. - Préparation et organisation de commissions d'agrément - Elaboration et mise en forme des courriers/réponses (accord, refus, courriers divers, avis, arrêtés, relatifs aux assistants familiaux, EAE et AM)
- Mise à disposition de listes des nouveaux dossiers aux travailleurs médico-sociaux. - Permanence téléphonique et physique du SMA (réponse aux usagers, aux assistants familiaux et maternels, aux agents des MDS et de la DRH dans le cadre de l'agrément d'assistant familial, aux EAE). - Mise à jour constante du logiciel métier et de renouvellement en attente, et relance si nécessaire. - Lien constant en présentiel ou par mail avec les travailleurs médico-sociaux en charge des agréments pour les familles pour transmission d'infos (appels, changement de rdv...). - Participation à la gestion du courrier arrivé/départ : o Récupération du courrier du SMA et transmission du courrier départ du SMA au service du courrier - Etablissement de statistiques - Impression et classement des divers documents du service - Archivage des divers documents du service **SPECIFICITES DU POSTE** - Contact avec usagers, professionnels, administrations et gestionnaires - Travail administratif avec échéances et connaissance du contexte réglementaire - Travail rédactionnel majeur - Organisation des commissions et des réunions d'informations **COMPETENCES REQUISES** - Maîtrise des différents outils informatiques usuels et adaptabilité aux logiciels métier spécifiques - Connaissance et application du cadre réglementaire (respect des échéances) - Rigueur, réactivité et efficacité, sens de l'organisation et nécessité de mesurer la multiplicité des tâches - Implication dans la mission et désir de formation - Qualités humaines relationnelles et sens du travail en équipe - Capacités rédactionnelles, maîtrise de l'orthographe et sens de la syntaxe
Opération sans offre

V011230801155852001	Adjoint technique	Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	09/08/2023	16/09/2023
COMMUNE DE SALLELES-D'AUDE	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Service Technique Agent technique polyvalent Opération sans offre					
V011230801156000001	Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal, Directeur (grade en extinction), Ingénieur, Ingénieur hors classe, Ingénieur principal	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	10/08/2023	17/09/2023
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Coordinateur/Auditeur de la mission conseil en gestion, évaluation et organisation (CGEO) Direction Générale des Services MISSIONS - Développer des outils de pilotage stratégique - Assurer le management de la mission CGEO - Développer une culture du pilotage, de la donnée et de l'évaluation au sein de la collectivité - Développer l'activité d'audit ACTIVITES - Accompagnement des services dans la conception et l'exploitation de leurs outils de pilotage - Suivi des projets de la mission CGEO - Réalisation des études conjoncturelles d'aide à la décision - Réalisation d'audits financiers et organisationnels - Contribution à la rédaction de rapports annuels (développement durable, satellites...) - Participation au contrôle annuel des comptes des satellites et à la conception des outils de suivi - Intervention en soutien des services et de la direction générale sur l'ensemble des actions de la mission CGEO - Veille juridique sur les activités de la mission CGEO - Animation, supervision et coordination de la mission CGEO - Reporting régulier à la direction générale SPECIFICITES DU POSTE - Déplacements éventuels dans le					



<p>cadre des audits COMPETENCES REQUISES -Forte capacité d'analyse et de synthèse, -Esprit d'initiative -Rigueur, autonomie et discrétion -Diplomatie, qualités relationnelles -Autorité -Réactivité -Disponibilité -Maîtrise des outils de gestion et de communication -Maîtrise de la comptabilité publique et privée -Maîtrise des méthodes d'analyse financière -Maîtrise de l'environnement juridique, financier et organisationnel des collectivités, -Maîtrise des techniques d'audits</p> <p>Opération sans offre</p>						
V011230801156454001	Attaché de conservation du patrimoine, Attaché principal de conservation du patrimoine	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	10/08/2023	17/09/2023
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>Chef de service Publics, Mise en valeur du patrimoine et Coopération</p> <p>ACTIVITES Communication des fonds d'archives au public Valorisation et médiation des fonds d'archives Initier ou mettre en place des projets culturels Développement des publics et des démarches de médiation Gestion administrative Prévoir le planning de travail des équipes opérationnelles Annoncer les objectifs et permettre aux équipes de les atteindre Faire office de médiateur en cas de conflit Permettre aux collaborateurs d'évoluer et de s'épanouir au sein de l'entreprise la collectivité Être le lien entre les différents niveaux de la hiérarchie Encourager et valoriser les collaborateurs</p> <p>Opération sans offre</p>					
V011230801156676001	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	10/08/2023	17/09/2023
COMMUNE DE ESPERAZA	<p>gestionnaire animatrice culturelle MEDIATHEQUE</p> <p>Assurer la gestion quotidienne de la médiathèque, l'accueil du public, les tâches du circuit du livre, les services aux usagers, les inscriptions, les opérations de prêt et retour ; Assurer le fonctionnement de la médiathèque, la conservation et la promotion des collections, le catalogage ; Assurer le suivi avec la Bibliothèque Départementale de l'Aude (BDA) ; Organiser et animer des actions culturelles ; Travailler en partenariat avec les écoles et animer des ateliers périscolaire</p> <p>Opération sans offre</p>					
V011230801156778001	Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal, Directeur (grade en extinction), Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L343-1 du code général de la fonction publique	10/08/2023	17/09/2023
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>Directeur Général Adjoint Ressources Direction Générale Adjointe Ressources</p> <p>MISSIONS - Participer à la définition des orientations stratégiques et au suivi des actions relevant de son périmètre d'intervention (RH, finances, patrimoine, moyens généraux et information). - Conduire des projets complexes et transversaux, concernant l'ensemble des Directions de la collectivité ACTIVITES STRATEGIE - Participation à la définition des politiques publiques portées par le Département - Rôle de conseil de la direction générale et des Elus sur les enjeux stratégiques de la collectivité RELATIONS AVEC LES ELUS - Animation des échanges réguliers avec la Présidente et les Vice-Présidents correspondant aux projets transversaux pilotés par le DGA afin de contribuer à la définition et à l'ajustement des priorités stratégiques portées par la collectivité - Coordination des actions relevant des commissions transversales</p>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230816-01120230816527-AR
Date de réception en préfecture : 25/08/2023



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

Opération avec offre 0011230801157130
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230801157130-infirmier-ere-service-soins-infirmiers/2

V011230801157984001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	11/08/2023	01/10/2023
CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS	AGENT D'ENTRETIEN AGENT D'ENTRETIEN Opération sans offre					
V011230801158013001	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	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	11/08/2023	18/09/2023
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Technicien hydraulique Service Eau - Unité Hydraulique et GEMAPI <i>MISSIONS Assurer l'expertise technique en matière d'hydraulique et de problématique pluviale pour les projets en maîtrise d'ouvrage départementale; Répondre dans ces mêmes domaines aux demandes de l'AITD (dossiers de traversées d'agglomérations); Assurer l'appui au programme de prévention des inondations, en lien notamment avec les infrastructures départementales et le volet " Submersions marines " du volet Mer & Littoral ACTIVITES - Rédaction d'avis hydrauliques pour les projets routiers départementaux, expertises hydrauliques ponctuelles sur situations précontentieuses, documents d'urbanisme, permissions de voirie, dossiers " loi sur l'eau " ou tout aménagement susceptible d'affecter le domaine départemental (voirie / ouvrages d'art notamment); -Réalisation de calculs hydrauliques de base -Réalisation de diagnostics " chantier " -Reconnaitssances et relevés de terrain -Appui technique auprès de l'ingénieur hydraulicien -Rédaction de notes techniques -Participation à des réunions techniques et rédaction de comptes rendus - Travail en transversalité en lien avec de nombreux services notamment de la Direction des Routes et des Mobilités (Divisions Territoriales, SGDP, SCAF, SOA), des syndicats de bassins versants, et des services de l'Etat (dont DREAL, DDTM11) SPECIFICITES DU POSTE Nombreux déplacements dans le département COMPETENCES REQUISES - Maîtrise des logiciels bureautiques (tableurs), et spécifiques (SIG, DAO) - Connaissances de base en hydraulique, hydrologie - Connaissances juridiques liées au domaine public routier (à acquérir) - Capacité de synthèse, d'analyse et organisation du travail - Aptitude au travail en équipe et à l'organisation de partenariats (services départementaux utilisateurs et services de l'Etat) - Rigueur, méthode - Polyvalence et adaptabilité - Aptitude rédactionnelle - Permis de conduire indispensable Opération sans offre</i>					
V011230801158031001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	18h00	à pourvoir par voie statutaire	11/08/2023	01/10/2023
CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS	AGENT DE CANTINE ET DE GARDERIE PERISCOLAIRE ECOLE AGENT D'ENTRETIEN, DE CANTINE ET DE GARDERIE PERISCOLAIRE Opération sans offre					
V011230801158378001	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à	35h00	ouvert aux contractuels	13/08/2023	20/09/2023

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230816-01120230816527-AR
Date de réception en préfecture : 25/08/2023



CARCASSONNE AGGLO	une fin de contrat sur emploi permanent	Art. L332-14 du code général de la fonction publique			
Contrôleur(euse) de gestion Contrôle de Gestion <i>OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Le contrôleur de gestion construit des outils de suivi et d'analyse des interventions de Carcassonne Agglo ou de Carcassonne Agglo Solidarité afin de rendre compte des programmes d'actions réalisés ou en cours, et d'éclairer les choix pour des interventions futures dans une perspective d'amélioration de l'action publique. Il apporte une aide au pilotage interne et au contrôle externe des satellites. Il contribue à la conception et à l'évaluation des procédures et réalise des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique et analyse des coûts.</i> Opération avec offre 0011230801158378 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230801158378-controleur-euse-gestion/2					
	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	16h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/08/2023	21/09/2023
V011230801158684001 GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	Prof. d'enseign. artist. cl. normale, Prof. d'enseign. artist. hors classe				
Enseignement en accompagnement piano PATIO DES ARTS <i>Missions : Enseigner la discipline artistique " accompagnement " à des élèves dans les trois cycles ; Assurer le suivi, l'orientation et l'évaluation des élèves ; Accompagner les élèves chanteurs, instrumentistes dans les trois cycles et jusqu'au DEM/CPES ; Accompagner les chœurs ; Assurer des permanences d'accompagnement hebdomadaires pour les élèves ; Accompagner les auditions, spectacles, examens ; Créer un dispositif d'enseignement du " piano complémentaire " aux élèves chanteurs ou instrumentistes monophoniques ; Animer des modules dans le cadre de l'enseignement du 2nd cycle ; Travailler en équipe, montrer une grande disponibilité, initier et proposer des projets pédagogiques innovants permettant le développement des classes ; Contribuer à la réflexion et à la mise en oeuvre du projet d'établissement ; Participer au rayonnement du Conservatoire sur le territoire communal et plus globalement sur le département de l'Aude en préparant des actions de création et diffusion avec les élèves, en proposant et en développant des projets transversaux et transdisciplinaires innovants au sein du Conservatoire ou en partenariat avec l'extérieur, en proposant et en participant aux projets collectifs relevant de l'éducation artistique et culturelle ainsi que de la saison artistique du Conservatoire, en participant aux prestations scéniques au sein du conservatoire ou hors les murs ; Participer aux réunions, formations et instances de concertation du Conservatoire et à l'évaluation des projets menés.</i> Opération sans offre					
V011230801159158001 GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	Emploi contractuel de cat. B, Emploi contractuel de cat. A	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/08/2023 01/10/2023
Responsable commande publique (H/F) Achat et commande publique <i>LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION Au sein du service Achat et Commande Publique, recrute : UN (E) RESPONSABLE COMMANDE PUBLIQUE Le Grand Narbonne, composé de 37 communes, d'une population de 130 952 habitants, situé dans le département de l'Aude, est un territoire littoral en bord de Méditerranée, imprégné d'un patrimoine historique fort, romain et viticole. Son positionnement géographique, à la croisée des chemins entre l'Espagne, la région toulousaine et l'arc méditerranéen, fait de lui un acteur majeur en matière de développement économique. Pour mener à bien sa mission, Le Grand Narbonne emploie quelque 550 agents répartis en une centaine de métiers et de compétences. En rejoignant notre collectivité, vous intégrez une équipe dynamique avec en appui la Direction des Ressources Humaines qui vous accompagne sur les parcours et évolutions professionnelles. La Direction de l'Achat et de la Commande publique a été créée en 2019</i>					

Accusé de réception en préfecture
011-281300024-20230816_01120230816527-AR
Date de réception en préfecture : 25/08/2023



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

11230801159317-AR
25/08/2023
réception préfecture

dans la perspective d'optimiser les fonctions achats et marchés publics, et de mieux répondre globalement aux enjeux économiques, qualitatifs et durables de l'Aude en même temps qu'à l'enjeu de sécurité juridique. Aujourd'hui, une nouvelle étape s'avère nécessaire pour : - Renforcer la transversalité avec l'ensemble des directions de la collectivité, - Accompagner les agents à la professionnalisation en matière de marchés publics, - Répondre aux nouveaux enjeux en matière de verdissement de la commande publique. Pour cela, vous assisterez la Directrice dans l'encadrement et le pilotage de l'activité du service commande publique en vue d'assurer le bon fonctionnement et l'atteinte des objectifs de la direction. Principales missions : Au sein du pôle Stratégie et pilotage, la Direction achats et commande publique est composée de 7 agents (une directrice + Cellule achat : un responsable et un coordonnateur des achats et Cellule commande publique : le (a) futur(e) responsable gestionnaires marchés publics, 1 chargée d'exécution administrative et financière). Vos missions : Conseiller les services pour la passation des procédures Rédiger les pièces des marchés, les actes de la commande publique et veiller à la cohérence de l'ensemble des documents techniques Assurer le déroulement des procédures de passation jusqu'à la notification des marchés Appuyer et conseiller les gestionnaires marchés publics dans le traitement de leurs dossiers Garantir la sécurité juridique contractuelle des achats de la collectivité en répondant aux objectifs fixés par la politique achat Contribuer au développement de la culture " marchés publics " auprès des agents de la collectivité Participer aux commissions d'appel d'offres Participer au développement de la dématérialisation Elaborer et mettre à jour des procédures, des guides internes en fonction de la réglementation de la commande publique Assurer une veille juridique Contribuer à la gestion de tableaux de suivi de l'activité du service Assurer une permanence mensuelle avec les entreprises en collaboration avec la ville de Narbonne PROFIL RECHERCHE : Agent de la Fonction Publique Territoriale (catégorie B ou A, filière administrative), ou contractuel avec une formation juridique, vous disposez : -d'une expérience similaire dans le domaine d'activité et une expertise en matière de marchés publics et concessions, -de très bonnes connaissances en matière d'organisation, de fonctionnement et de réglementation des collectivités territoriales, -d'une bonne maîtrise de l'informatique Doté(e) de bonnes qualités rédactionnelles, relationnelles et d'écoute, vous faites preuve de rigueur, de discrétion et de confidentialité, d'une aptitude certaine au travail en équipe et en transversalité, de réactivité et de disponibilité. Avantages du poste : Rémunération statutaire avec un régime indemnitaire, Prime annuelle, Participation employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance, Prise en charge à 50 % des abonnements mensuels aux t Opération avec offre 0011230801159158 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230801159158-responsable-commande-publique-h-t/2

V011230801159317001	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/08/2023	01/10/2023
Directeur/trice des finances - Participe à la définition et à la mise en oeuvre de la stratégie budgétaire et financière de l'EPCI ; - Responsable de la programmation, de la mise en oeuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de l'EPCI ; - Garant(e) de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget ; - Expert(e) financier, apporte conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire ; - Pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage ; - Anime et coordonne les équipes placées sous son autorités ; Opération avec offre 0011230801159317 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230801159317-directeur-trice-finances/2						
V011230801159366001	Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal, Directeur (Grade en extinction), Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller hors classe socio-éducatif,	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L343-1 du code général de la fonction publique	16/08/2023	23/09/2023
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE						



	Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif						
	Directeur Général Adjoint Solidarités Humaines Direction Générale Adjointe Solidarités Humaines <i>MISSIONS - Participer à la définition des orientations stratégiques et au suivi des actions relevant de son périmètre d'intervention (Enfance famille, action sociale et insertion, action sociale territoriale, autonomie et MDPH). - Conduire des projets complexes et transversaux, concernant l'ensemble des Directions de la collectivité ACTIVITES STRATEGIE - Participation à la définition des politiques publiques portées par le département - Rôle de conseil de la direction générale et des Elus sur les enjeux stratégiques de la collectivité RELATIONS AVEC LES ELUS - Animation des échanges réguliers avec la Présidente et les Vice-Présidents correspondant aux projets transversaux pilotés par le DGA afin de contribuer à la définition et à l'ajustement des priorités stratégiques portées par la collectivité - Coordination des actions relevant des commissions transversales thématiques portées par les élus - Soutien des élus dans leur rôle de représentation du Département sur les territoires (assistance & conseil) PILOTAGE DES PROJETS TRANSVERSAUX - Pilotage des projets transversaux en mobilisant les différentes directions concernées(Enfance famille, action sociale et insertion, action sociale territoriale, autonomie et MDPH), et en lien avec la Direction Générale - Mise en cohérence et facilitation des échanges entre les directions sur les enjeux transversaux PARTENARIAT - Représentation du Département auprès des partenaires - Développement et animation des partenariats stratégiques - Suivi de la qualité des actions menées par les partenaires institutionnels ou associatifs conventionnés CONTROLE / EVALUATION - Pilotage des indicateurs clés de performance pour son domaine - Evaluation de la mise en oeuvre par les directions des orientations stratégiques - Contribution aux évaluations de politique publique réalisées par les directions métier intervenant apportant un regard transversal SOUTIEN DES DIRECTIONS PAR AXE STRATEGIQUE - Animation de la collaboration et des articulations entre Directeurs métier intervenant sur l'axe stratégique de référence pour l'action sociale - Animation transversale des démarches projets en cours. VEILLE / ALERTE - Veille et alerte sur les situations présentant un risque juridique, financier, social - Veille réglementaire sur son champ de compétence SPECIFICITES - Emploi fonctionnel - Grande disponibilité - horaires décalés - Poste à temps complet COMPETENCES REQUISES SAVOIR - Maitrise de l'environnement territorial et du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités publiques, - Maitrise du droit applicable au champ concerné par la Direction générale adjointe - Sens du dialogue social, SAVOIR-ETRE - Faire preuve de qualités relationnelles (sens du contact, capacité de dialogue, bienveillance), - Respect de la hiérarchie et des orientations données, - Esprit d'initiative et sens des responsabilités, - Capacité à travailler de façon constructive en collaboration et en transversalité - Organisation, rigueur, réactivité. SAVOIR-FAIRE - Aptitudes managériales, stratégiques et opérationnelles, - Techniques de communication écrite (note, rapport, projet, évaluation...) et orale (réunion, entretien, restitution devant différents publics ...) - Méthodologie et outils de management (animation, négociation, gestion des conflits, délégation, décision, arbitrage) - Concepts et outils d'évaluation des politiques publiques - Méthodologie et outils de conduite de projets et de rendu compte. - Techniques d'animation de groupes et de travail collectif. CAPACITE A - Faire preuve d'esprit d'analyse et de synthèse - Anticiper les conséquences des évolutions réglementaires sur la mise en oeuvre des actions du département. - Expliquer les enjeux et les résultats attendus dans la mise en oeuvre des politiques départementales aux élus, à l'administration et aux partenaires</i> Opération sans offre						
V011000115944001	Cadre de santé, Cadre supérieur de santé, Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L343-1 du code général de la fonction publique	16/08/2023	23/09/2023	
CONSULET DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Directeur Général Adjoint Solidarités Humaines Direction Générale Adjointe Solidarités Humaines <i>MISSIONS - Participer à la définition des orientations stratégiques et au suivi des actions relevant de son périmètre d'intervention (Enfance famille, action sociale et insertion, action sociale territoriale, autonomie et MDPH). - Conduire des projets complexes et transversaux, concernant l'ensemble des Directions de la collectivité ACTIVITES STRATEGIE - Participation à la définition des politiques publiques portées par le département - Rôle de conseil de la direction générale et des Elus sur les enjeux stratégiques de la collectivité RELATIONS AVEC LES ELUS - Animation des échanges réguliers avec la Présidente et les Vice-Présidents correspondant aux projets</i>						

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230816-01120230816527-AR
Date de réception en préfecture : 25/08/2023



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

transversaux pilotés par le DGA afin de contribuer à la définition et à l'ajustement des priorités stratégiques portées par la collectivité - Coordination des actions des commissions transversales thématiques portées par les élus - Soutien des élus dans leur rôle de représentation du Département sur les territoires (assistance au conseil) - PILOTAGE DES PROJETS TRANSVERSaux - Pilotage des projets transversaux en mobilisant les différentes directions concernées (enfance famille, action sociale et MDPH, action sociale territoriale, autonomie et MDPH), et en lien avec la Direction Générale - Mise en cohérence et facilitation des échanges entre les directions sur les axes transversaux PARTENARIAT - Représentation du Département auprès des partenaires - Développement et animation des partenariats stratégiques - Suivi de la qualité des actions menées par les partenaires institutionnels ou associatifs conventionnés CONTRÔLE / EVALUATION - Pilotage des indicateurs clés de performance pour son domaine - Evaluation de la mise en oeuvre par les directions des orientations stratégiques - Contribution aux évaluations de politique publique réalisées par les directions intervenant apportant un regard transversal SOUTIEN DES DIRECTIONS PAR AXE STRATÉGIQUE - Animation de la collaboration et des articulations entre Directeurs métier intervenant sur l'axe stratégique de référence pour l'action sociale - Animation transversale des démarches projets en cours. VELLIE / ALERTE - Veille et alerte sur les situations présentant un risque juridique, financier, social - Veille réglementaire sur son champ de compétence SPECIFICITES - Emploi fonctionnel - Grande disponibilité - horaires décalés - Poste à temps complet COMPETENCES REQUISES SAVOIR - Maîtrise de l'environnement territorial et du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités publiques, - Maîtrise du droit applicable au champ concerné par la Direction générale adjointe - Sens du dialogue social, SAVOIR-ETRE - Faire preuve de qualités relationnelles (sens du contact, capacité de dialogue, bienveillance), - Respect de la hiérarchie et des orientations données, - Esprit d'initiative et sens des responsabilités, - Capacité à travailler de façon constructive en collaboration et en transversalité - Organisation, rigueur, réactivité. SAVOIR-FAIRE - Aptitudes managériales, stratégiques et opérationnelles, - Techniques de communication écrite (note, rapport, projet, évaluation...) et orale (réunion, entretien, restitution devant différents publics ...) - Méthodologie et outils de management (animation, négociation, gestion des conflits, délégation, décision, arbitrage) - Concepts et outils d'évaluation des politiques publiques - Méthodologie et outils de conduite de projets et de rendu compte. - Techniques d'animation de groupes et de travail collectif. CAPACITE A - Faire preuve d'esprit d'analyse et de synthèse - Anticiper les conséquences des évolutions réglementaires sur la mise en oeuvre des actions du département. - Expliquer les enjeux et les résultats attendus dans la mise en oeuvre des politiques départementales aux élus, à l'administration et aux partenaires

Opération sans offre

Document communiqué en vertu de l'article 15 de la loi n° 2016-1312 du 24 octobre 2016 relative à la transparence de l'information sur les dépenses de l'Etat.
Date de publication : 25/08/2023
Réf : 20230816527-AR