

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

AR-01120230912953

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 26 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
2	9	18

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 12/09/2023



Le Président


Serge BRÛNEL

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.

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230912-01120230912953-AR
Date de réception préfecture : 19/09/2023



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

www.cdg11.fr



N° de déclaration / collectivité		Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011230801169872001 COMMUNE DE CONQUES SUR ORBIEL		Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/09/2023	01/10/2023
		Agent d'entretien polyvalent TECHNIQUE Sous l'autorité de la DGS et du DGST, l'agent est chargé de effectuer seul ou en binôme l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité. Egalement, l'agent participera au service de restauration scolaire. Opération avec offre 0011230801169872 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230801169872-agent-entretien-polyvalent/2					
V011230901177840001 COMMUNE DE CASTELNAUDARY		Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/09/2023	16/10/2023
		Agent d'entretien des espaces verts (h/f) MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité du chef de service, effectue les opérations d'entretien et d'embellissement des espaces verts. FONCTIONS : Principales - Travaux d'entretien des espaces verts : nettoyage des surfaces, ramassage des feuilles, préparation des terrains, plantations, fleurissement, tontes régulières, tailles, traitements, arrosage... - Désherbage des massifs et voiries conformément au plan de désherbage - Contrôle et entretien des aires de jeux (écoles-jardins) Annexes - Participation aux projets liés à l'environnement - Entretien du matériel et tenue du carnet de bord des véhicules - Travail d'élagage dans les jardins Ponctuelles - Peut être amené à effectuer d'autres missions du service technique pour la continuité du service public Opération avec offre 0011230901177840 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230901177840-agent-entretien-espaces-verts-h-f/2					
V011230901177840002 COMMUNE DE CASTELNAUDARY		Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/09/2023	16/10/2023
		Agent d'entretien des espaces verts (h/f) MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité du chef de service, effectue les opérations d'entretien et d'embellissement des espaces verts. FONCTIONS : Principales - Travaux d'entretien des espaces verts : nettoyage des surfaces, ramassage des feuilles, préparation des terrains, plantations, fleurissement, tontes régulières, tailles, traitements, arrosage... - Désherbage des massifs et voiries conformément au plan de désherbage - Contrôle et entretien des aires de jeux (écoles-jardins) Annexes - Participation aux projets liés à l'environnement - Entretien du matériel et tenue du carnet de bord des véhicules - Travail d'élagage dans les jardins Ponctuelles - Peut être amené à effectuer d'autres missions du service technique pour la continuité du service public Opération avec offre 0011230901177840 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230901177840-agent-entretien-espaces-verts-h-f/2					



<p>V011230901178111001</p> <p>SIVU "Les Passerelles"</p>	<p>Animateur</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>06/09/2023</p>	<p>15/10/2023</p>
<p>V011230901178177001</p> <p>CDC DU LIMOUXIN</p>	<p>Attaché</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>06/09/2023</p>	<p>16/10/2023</p>
<p>V011230901178318001</p> <p>CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDAIRE</p>	<p>Puéricultrice</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>06/09/2023</p>	<p>14/10/2023</p>
<p>Directrice de crèche Petite enfance Sous l'autorité de la directrice Petite Enfance - Il assure la direction de la structure petite enfance qui lui a été confiée par le gestionnaire, veille au respect du règlement de fonctionnement de l'établissement. - La direction et la direction adjointe travaillent en binôme. L'adjoint de direction assure l'absence du directeur la totalité de ses missions et la continuité du service. A ce titre : o Il accueille l'enfant et sa famille, veille au bon développement et à l'épanouissement de l'enfant au sein de sa structure en collaboration avec son adjointe et les professionnels dont elle assure l'encadrement. o Il joue un rôle de prévention et d'information auprès des familles, il les soutient dans leur fonction parentale. o Il est garant du projet de fonctionnement et du projet pédagogique. o Il participe à la formation individuelle et collective des agents placés sous sa responsabilité. - En concertation avec la coordinatrice éducative service PE, o Il assure la gestion du personnel en complémentarité avec les autres structures, o Il met en oeuvre son projet d'établissement, o Il propose au gestionnaire des animations et des projets d'activités socio-éducatives, o Il participe à l'élaboration des menus. - En</p>						

Accusé de réception en préfecture
 011-2810024-2023-02-01120230912953-AR
 Date de réception en préfecture : 19/09/2023



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

concertation avec le médecin de l'établissement, son adjointe et la directrice petite enfance : o Il assure le suivi paramédical de l'enfant, la mise en oeuvre des préconisations et protocoles, définit les modalités d'intervention des soins d'urgence, o Il veille à la sécurité sanitaire de l'établissement. - En concertation avec les services administratifs du CIAS concernés et les responsables de la Direction Enfance Jeunesse Famille, il gère le fonctionnement administratif de sa structure et notamment ses besoins en personnel o l'élaboration du budget prévisionnel o l'entretien et la maintenance du bâtiment o les inscriptions crèches (commission d'admission), la réalisation des documents permettant la facturation ou l'élaboration des dossiers statistiques (observatoire CAF)
Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230912-5120230912953-AR
Date de réception en préfecture 19/09/2023

V011230901178472001	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 disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/09/2023	16/10/2023		
COMMUNE DE CARCASSONNE	Attaché de Production Direction du Festival et Événementiel <i>Activités - Recherche de partenaires, de mécènes et de subventions - Etablissement 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 0011230901178472 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230901178472-attache-production/2							
V011230901178482001	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise	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	06/09/2023	01/01/2024		
COMMUNE DE CASTELNAUDARY	Technicien bâtiments en bureau d'études <i>MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité du bureau d'étude, réalisation d'études techniques et de projets municipaux relatifs aux bâtiments communaux.</i> Opération avec offre 0011230901178482 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230901178482-technicien-batiments-bureau-etudes/2							
V011230901178802001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/09/2023	16/10/2023		
COMMUNE DE CARCASSONNE								



	<p>Technicien Lumière et Vidéo Direction du Festival et Événementiel</p> <p>Activités - Gestion de la vidéo et du son sur les manifestations organisées par le Pôle Culturel - Montage et démontage des installations sur les manifestations, le Chapeau Rouge, la salle du Dôme, - Aide au montage et au démontage des structures sur les manifestations - Divers travaux de manutention - Gestion des stocks - Gestion du prêt de matériel - Gestion des véhicules - Transports et rangement du matériel et du mobilier sur les différents lieux des manifestations - Gestion du dépôt</p> <p>Opération avec offre 0011230901178802 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230901178802-technicien-lumiere-video/2</p>					
V011230901178903001	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	03h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	06/09/2023	16/10/2023
COMMUNE DE PUGNIER	<p>agent d'entretien scolaire <i>entretien dans les locaux de l'école communale</i> Opération sans offre</p>					
	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	15h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	07/09/2023	01/12/2023
V011230901179372001 COMMUNE DE BRUGAIROLLES	<p>Agent communal Polyvalent Postal et Administratif</p> <p>Assurer la gestion de l'agence postale communale et participer à certaines missions de secrétariat de Mairie (aide), maintenir les locaux et le matériel en état de propreté. Assurer la gestion de l'agence postale communale et participer à certaines missions de secrétariat de Mairie (aide), maintenir les locaux et le matériel en état de propreté. L'agence postale se trouve dans les locaux de la Mairie à Brugairolles. Travail à temps non complet 15h00/ hebdomadaires Accueil, veille de la qualité des services rendus à la population, rédaction et enregistrement des courriers, gestion location salle des fêtes Services postaux et financiers pour le fonctionnement de l'agence postale Profil: Personne ayant déjà travaillé en agence postale, ayant des notions de secrétariat. Accueil des clients, enregistrement des opérations bancaires courantes, procédures de contrôle d'identité, procédure de manipulations de fonds, gestion d'une trésorerie, connaissance des logiciels ARIS et PAPYRUS, maîtrise des outils bureautiques (word, excel...), technique d'écoute, de classement et d'archivage, Rigueur, organisation</p> <p>Opération avec offre 0011230901179372 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230901179372-agent-communal-polyvalent/2</p>					
V011230901179398001	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	07/09/2023	01/12/2023
COMMUNE DE CARCASSONNE	<p>ATSEM (h/f) DIRECTION DE L'EDUCATION ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES : - Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants - Accueillir les enfants et les parents, transmettre les informations et orienter les demandes - Assurer la propreté corporelle des enfants - Assurer le passage aux toilettes et lavabo - Respecter l'apprentissage des règles de propreté (se laver les mains, se moucher). - Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. - Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique à destination des enseignants et</p>					

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20230912-00230912953-AR
 Date de réception en préfecture 19/09/2023



V011230901180080001 CARCASSONNE AGGLO	<p>consommables). * Manutention de produit inflammable. * Conduites d'engins (VL, tondeuse ou débroussaillieuse autoportée) Interventions urgentes liées à la sécurité des usagers : * Tous petits travaux urgents ou ballisages nécessaire au maintien en sécurité des voiries, chemins, espaces verts communautaires ou dépendances relevant de la compétence de Carcassonne Agglo. * Peut être appelé pour participer aux astreintes. Mission dans le cadre de la mutualisation des moyens et des services : * Débroussaillage des périmètres de protection des installations AEP et EU (bassins de filtrations). * Intervention en renfort dans les Communes dans le cadre de la mutualisation. Mission d'encadrant de proximité, Adjoint au Chef d'équipe : * Assiste et seconde le Chef d'équipe dans ses tâches d'encadrant de proximité. * Assure l'intérim du chef d'équipe. * Encadre, accompagne et responsabilise les agents sous sa responsabilité. * Organise et planifie les chantiers * Assure la transmission de l'information auprès des agents et de la hiérarchie. * Organise les chantiers en coordination avec les autres équipes ou les partenaires extérieurs</p> <p>Opération sans offre</p>				à pourvoir par voie statutaire	07/09/2023	15/10/2023
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00				
V011230901180194001 CARCASSONNE AGGLO	<p>Agent Technique OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Dans le cadre des activités principales, assurer l'entretien général des espaces publics et des espaces verts ou naturelles intercommunaux. Ainsi que tout petits travaux manuels nécessaires à l'entretien de ces dépendances intercommunales. MISSIONS DU POSTE : Entretien des espaces verts, des espaces de loisirs intercommunaux, des zones d'activités économiques, des bâtiments communautaires et des différentes dépendances intercommunales : * Travaux manuels d'entretien des espaces verts et des plantations, y compris les abords de voirie. * Nettoyage manuel et petit entretien des voiries et ses dépendances. * Nettoyage divers (ramassage des poubelles, des envols et encombrants). * Manutentions diverses. * Utilisations de matériels thermiques (débroussaillieuse à dos, souffleur, tronçonneuse, taille haie). * Entretien de matériels thermiques (remplacement de consommables). * Manutention de produit inflammable. * Conduites d'engins (VL, tondeuse ou débroussaillieuse autoportée) * Les missions exercées peuvent nécessiter la conduite d'engins de chantier (Tracteur avec épareuse ou un broyeur, tractopelle...) Missions spécifiques : * Petits travaux de maçonnerie, travaux sur les murs en pierres sèches. * Intervention de 1er niveau pour mise en sécurité de l'éclairage public. * Réalisation de plantations, confection de jardins secs et tous types massifs floraux ou arbustifs. * Surveillance de la flore et des espaces naturels. * Participation à la surveillance des massifs à risque dans le cadre des patrouilles DFCI. * Participation aux montages / démontages des structures réceptives. Interventions urgentes liées à la sécurité des usagers : * Tous petits travaux urgents ou ballisages nécessaire au maintien en sécurité des voiries, chemins, espaces verts communautaires ou dépendances relevant de la compétence de Carcassonne Agglo. * Peut être appelé pour participer aux astreintes. Mission dans le cadre de la mutualisation des moyens et des services : * Entretien des périmètres de protection des installations AEP et EU (bassins de filtrations). * Intervention en renfort dans les Communes dans le cadre de la mutualisation. * Renfort des équipes composant le Service des Interventions Techniques en fonction des plans de charge</p> <p>Opération sans offre</p>				à pourvoir par voie statutaire	07/09/2023	15/10/2023
	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00				
V011230901180194001 CARCASSONNE AGGLO	<p>Conseiller Numérique ACTIVITÉS : 1. Présenter aux usagers les services et dispositifs mis à disposition ; au besoin, les rediriger vers les autres structures adéquates 2. Accompagner les usagers dans la réalisation de démarche administrative en ligne (par exemples : trouver un emploi ou une formation, suivre la scolarité de son enfant, accéder aux services en ligne communaux de l'enfance...) 3. Soutenir les utilisateurs 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</p>				à pourvoir par voie statutaire	07/09/2023	15/10/2023

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230912-020230912953-AR
Date de réception en préfecture 23/09/2023



les outils numériques (Skype, WhatsApp...) * Acheter en ligne * Travailler à distance * Consulter un médecin * Etc.. 4. Sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser les 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 / adolescents, mécanismes excessifs ou addictifs liés au numérique, etc.) 5. Apprendre à se protéger sur internet (pas de mail (gestion, protection des données personnelles) 6. Favoriser le développement d'un numérique responsable (adapter des usages et des solutions numériques aux personnes âgées) 7. En fonction du type d'intervention à réaliser : * Tenir des permanences * Mener des rendez-vous individuels * Monter et animer des sessions collectives * Mettre à jour cette possibilité sera ouverte sur le territoire des mandats avec " Aidants Connect " 9. Occasionnellement, participer à des salons et manifestations dédiés à la médiation numérique.

Opération sans offre

Accusé de réception en date du 08/09/2023 à 10h02
011-28-000020003-2023-00003-AR
Date de l'opération 08/09/2023

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	07/09/2023	15/10/2023
---	--------------------------------------	-------	---	------------	------------

Officier d'Etat-Civil / Elections Etat-Civil / Elections

Accueil du public Assurer l'accueil physique et téléphonique du public Identifier, traiter les demandes des administrés et les réorienter le cas échéant Prise de rendez-vous et gestion du logiciel (SYMBIRD) a/ ETAT-CIVIL * Accueillir, informer et orienter les usagers * Gestion du Planning des Rendez-vous * Rédactions/éditions/Délivrance des actes : reconnaissances, naissances, mariages, pacs, décès, transcriptions, mentions, éditions des registres, ... * Traitement des demandes de cartes d'identité, de passeports biométriques, d'attestations d'accueil, de légalisation de signature, de déclaration de décès, de copies d'actes, gestion des livrets de famille, légalisations de signature, recensement citoyen, copies conformes, attestations et certificats ... * Instruire les demandes de titres d'identité * Missions Accueil / Titres d'identité * Accueillir, informer et orienter les usagers * Instruire et suivre les formalités administratives courantes : copies d'actes, gestion des livrets de famille, légalisations de signature, recensement citoyen, copies conformes, attestations et certificats ... * Instruire les demandes de titres d'identité : réception, instruction, préparation et suivi des dossiers Préparation des dossiers de mariage et suivi (présence lors de la célébration, mise à jour des livrets de familles, envoi des avis de mention...) * Assurer le traitement du courrier * Etablir les bordereaux d'envoi aux autorités administratives et assurer l'archivage des dossiers b/ ÉLECTIONS Missions dédiées : Elections Politiques * Gestion des listes électorales : inscriptions, radiations, changements d'adresses * Préparation des commissions de contrôle : convocations, mouvements, PV * Préparation administrative des scrutins : procurations, gestion des cartes électorales, préparation des documents, affichages, listes, affectation des agents d'accueil, composition des bureaux, ... * Préparation matérielle des scrutins : équipements, organisation logistique, coordination des affectations et distributions * Jurés d'assises : tirage au sort, courriers, lien avec le Tribunal de Proximité

Opération avec offre 0011230901180416
http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/0011230901180416-officier-etat-civil-elections/2

Animateur, Animateur principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	08/09/2023	16/10/2023
---	---	-------	--------------------------------	------------	------------

Cheffe de Service Adjointe du Centre Social Michel Escande Centre Social Michel Escande

IDENTIFICATION DU POSTE : Catégorie : B Cadre d'emploi : Animateurs Poste à temps complet Lieu de travail : Centre Social Michel Escande - ALZONNE MISSIONS DU POSTE : En soutien à la Directrice du Centre Social, le/la Cheffe de Service Adjoint(e) assure les missions suivantes : - Conduite du projet d'animation globale articulé à la vie locale dans une dynamique territoriale, - Animation des partenariats - Développement de la dynamique participative au sein du centre social et du territoire, - Gestion administrative, financière et des ressources humaines, - Accompagnement des bénéficiaires du R.S.A. du territoire. Il/elle assure l'ensemble des missions de la directrice en

V011230901180416001

COMMUNE DE LIMOUX

V011230901180834001

CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE



	<p>son absence. RELATIONS FONCTIONNELLES : - Relation hiérarchique : Directrice du Centre Social Michel Escande - Relations professionnelles : * Internes : ensemble des services du C.I.A.S. et de Carcassonne Agglo, * Externes : C.A.F., M.L.O.A., Département de l'Aude, associations du territoire, mairies du territoire, bailleurs sociaux, S.D.J.E.S., C.R.I.J., Acti City... COMPÉTENCES REQUISES : Diplômes et qualification requises : B.P.J.E.P.S. L.T.P. Compétences professionnelles : - Expériences dans l'animation et l'encadrement, - Maîtriser la méthodologie de projet, - Etre à l'écoute des besoins de la population pour développer les actions du projet, - Etre capable de rédiger et synthétiser, - Dynamiser la participation des habitants, - Savoir instaurer, entretenir un dialogue et des relations de confiance avec les partenaires, - Etre en capacité de gérer une équipe, l'amener à avoir une posture favorable à la participation, à la construction collective, - Savoir écouter, analyser et comprendre, - Connaître l'environnement et le fonctionnement de l'administration, - Connaître les obligations légales et administratives, - Savoir prendre ses responsabilités et décider dans le cadre de ses délégations, - Etre en capacité d'informer régulièrement et/ou d'alerter en cas de difficultés, - Avoir une vision prospective, - Maîtriser l'outil informatique, - Gérer les conflits. FICHE DE POSTE Cheffe) de Service Adjoint(e) du Centre Social Michel Escande CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE : - Cadre d'emploi dépassant les horaires définis en fonction des besoins des services : évènement, cas d'urgence, réunions, animations diverses... - Polyvalence sur le service, - Risque de tension dans la relation au public, - Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve</p> <p>Opération sans offre</p>				
<p>V011230901181314001</p> <p>CDC DU LIMOUXIN</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>08/09/2023</p> <p>01/11/2023</p>
<p>V011230901181364001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>08/09/2023</p> <p>16/10/2023</p>
<p>Accusé de réception en préfecture 011-2023-100023-20230912-01120230912953-AR Date de réception en préfecture : 19/09/2023</p>	<p>Agent Technique Service Interventions Techniques PROFIL DU POSTE : Poste d'agent technique (entretien des espaces verts et VRD). Le candidat recherché a de préférence une première expérience sur un poste similaire dans l'entretien des espaces publics, des dépendances vertes ou naturelles dans le respect de la qualité écologique et paysagère des différents sites. OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Dans le cadre des activités principales, assurer l'entretien général des espaces publics et des espaces verts ou naturelles intercommunaux. Ainsi que tout petits travaux manuels nécessaires à l'entretien de ces dépendances intercommunales. MISSIONS DU POSTE : Entretien des espaces verts, des espaces de loisirs intercommunaux, des zones d'activités économiques, des bâtiments communautaires et des différentes dépendances intercommunales : * Travaux manuels d'entretien des espaces verts et des plantations, y compris les abords de voirie. * Nettoyage manuel et petit entretien des voiries et ses dépendances. * Nettoyage divers (ramassage des poubelles, des envols et encombrants). * Manutentions diverses. * Utilisations de matériels thermiques (débroussailluse à dos, souffleur, tronçonneuse, taille haie). * Entretien de matériels thermiques (remplacement de consommables). * Manutention de produit inflammable. * Conduites d'engins (VL, tondeuse ou débroussailluse autoportée) * Les missions exercées peuvent nécessiter la conduite d'engins de chantier (Tracteur avec épaveuse ou un girabroyeur, tractopelle...) Missions spécifiques : *</p>				



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

230912953-AR
09/2023

Petits travaux de maçonnerie, travaux sur les murs en pierres sèches. * Intervention de 1er niveau pour mise en sécurité de l'éclairage public. * Réalisation de plantations, confection de jardins secs et tous types massifs floraux ou arbustifs. * Surveillance de la flore et des espaces naturels. * Participation à la surveillance des massifs à risque dans le cadre des patrouilles DFCI. * Participation aux montages / démontages des structures réceptives. Interventions urgentes liées à la sécurité des usagers : Tous petits travaux urgents ou balisages nécessaires au maintien en sécurité des voiries, chemins, espaces verts communautaires ou dépendances relevant de la compétence de Carcassonne Agglo. * Peut être appelé pour participer aux astreintes. Mission dans le cadre de la mutualisation des moyens et des services : * Entretien des périmètres de protection des installations AEP et EU (bassins de filtrations). * Intervention en renfort dans les Communes dans le cadre de la mutualisation. * Renfort des équipes composant le Service des Interventions Techniques en fonction des plans de charge COMPETENCES REQUISES Savoir / Savoir-faire : * Connaissance du fonctionnement du matériel spécifiques (voitures, espaces verts, ...) * Capacité à prendre des initiatives. * Maîtrise des techniques de gestion et d'entretien des espaces verts (fontaine, débroussaillage, conduite d'engins autoportés) * Maîtrise des techniques d'intervention sur le domaine public routier sous circulation (signalisation temporaire, installation de périmètre d'intervention). * Etre capable de s'adapter à des situations de travail et effectuer les meilleurs choix pour l'intervention. Savoir-être : * Sens du service public. * Disponibilité. * Polyvalence. * Bon relationnel. * Rigueur dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité (EPI). * Sens de l'écoute et de l'observation. FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS : * Permis VL obligatoire, Permis PL ou BE apprécié, formation spécifiques tronçonnage, débroussaillage, entretien sur la voirie et utilisation de signalisation temporaire. * CACES pour la conduite du tractopelle, Tracteur épaveuse ou tracteur équipé du broyeur apprécié INTERETS : * Missions polyvalentes et évolutives. * Autonomie dans les activités d'entretien. * Prises d'initiative dans les interventions liées à la sécurité des biens et des usagers. Opération sans offre

V011230901182349001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/09/2023	19/10/2023
COMMUNE DE NARBONNE	Agent Technique des Ecoles (ATE) Enfance - Restauration et Hygiène Assurer l'entretien des locaux de l'école Accueillir et accompagner les enfants sur les différents temps périscolaires Gérer les inscriptions des enfants en restauration Participer à la mise de la récré fruitée Opération sans offre					
V011230901183237001	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère 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	11/09/2023	19/10/2023
CARCASSONNE AGGLO	Community Manager / Webmaster Direction de la Communication PROFIL DU POSTE : Le webmaster - community manager assure la gestion et l'animation du site internet ainsi que des réseaux sociaux de la Collectivité. Il peut être amené à créer du contenu multimédia. Il participe ainsi à la mise en oeuvre de la stratégie digitale. NOUS RECHERCHONS UN(E) COMMUNITY MANAGER / WEBMASTER (H/F) POUR INTERVENIR SUR LES MISSIONS SUIVANTES : Missions principales : Gestion des réseaux sociaux : - Conçoit la stratégie éditoriale, d'animation et de publication des réseaux sociaux, l'adapte en fonction des supports tout en assurant une conformité avec la stratégie générale de communication - Gère les publications et le planning éditorial pour chaque réseau social. - Assure le recueil et la rédaction d'informations (rédaction, correction, hiérarchisation de l'information) pour publication sur les supports numériques. - Assure la modération et l'animation des comptes de l'intercommunalité : relation directe avec les internautes, suivi des commentaires sur les réseaux sociaux, animation de la communauté, relation avec les partenaires... - Analyse les statistiques et met en place une stratégie dans le but d'accroître l'audience -					



<p>Veille à l'évolution des usages et des tendances Pour le site : - Assure la gestion et l'animation du site internet : rédaction, mise à jour et publications de contenus (articles, vidéos, formulaires...) - Rédige et conçoit des contenus pour le site internet - Gère la newsletter et ses abonnements - Met en place des outils statistiques et optimise le référencement des outils digitaux - Assure la supervision auprès du prestataire du site (hébergement et maintenance) Missions secondaires : * Réalise des vidéos (prise de vue, montage et diffusion) * Réalisation de reportages photo (en l'absence ou en complément du photographe) * Réalise la revue de presse en l'absence du journaliste COMPÉTENCES, CONNAISSANCES ET QUALITÉS REQUISES Savoir faire et compétences techniques * Formation BAC + 2 à BAC + 5 en communication, communication digitale, journalisme ou webmaster * Expérience dans un poste similaire appréciable * Connaissance de l'univers et des enjeux de la communication web * Savoir utiliser les logiciels de la suite Adobe (InDesign, Photoshop, Première) mais aussi Cap Cut. Maîtrise d'outil CMS pour le site internet * Capacités rédactionnelles et maîtrise de l'écriture web. . Maîtrise des bases de la vidéo et de la Photo (prise d'image à partir d'un smartphone ou appareil photo pour diffusion sur les réseaux sociaux) Savoir être * Savoir travailler en équipe * Sens de l'initiative et capacité à définir des priorités * Savoir anticiper et planifier son et sens travail, sens de l'organisation et rigueur * Être force de proposition et d'innovation, créativité et curiosité * Sens de la réserve, diplomatie, discrétion Disponibilité occasionnellement le soir ou le week end, selon actualité ou pic d'activité / télétravail possible une journée par semaine Nécessite un permis A ou B pour répondre aux déplacements fréquents sur le territoire</p> <p>Opération avec offre 0011230901183237 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011230901183237-community-manager-webmaster/2</p>						
V011230901183497001	Technicien principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/09/2023	19/10/2023
COMMUNE DE GRUISSAN	Chef du service informatique <i>Le Chef du service informatique assure l'organisation, le suivi et la mise en oeuvre de toute l'infrastructure du système et de l'informatique de la collectivité.</i> Opération sans offre					
V011230901184131001	Adjoint technique	Poste issu d'un transfert de personnel	06h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	12/09/2023	20/10/2023
COMMUNE DE VILLESEQUE-DES-CORBIERES	AGENT D'ENTRETIEN TECHNIQUE <i>entretien et mise en valeur des bâtiments : entretenir, nettoyer, laver les sols et les vitres, dépoussiérer le mobilier, trier les différents déchets, vider les poubelles, aérer les locaux, contrôle de l'approvisionnement en matériel et produit, entretien et rangement matériel. Compétence : connaissance des règles d'utilisation des produits et du matériel de nettoyage, règles d'hygiène et sécurité et propreté, gestes et postures de la manutention Qualités requises : être organisé, rigoureux et méthodique, discret, ponctualité</i> Opération sans offre					
V011230901184145001	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Prolongation du projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique	12/09/2023	20/10/2023
SYNDICAT MIXTE GEST.DU PARC REGIONAL A CARBONNAISE	ASSISTANT CHEF DE CHANTIER D'INSERTION - CHARPENTIER DE MARINE CHARPENTERIE					

Bureau de réception en préfecture
 N° 100024-2023090112009-1453-AR
 Date de réception préfecture : 19/10/2023



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

11

Missions et activités du poste Sous couvert du chef de chantier MISSION PRINCIPALE : - Animation, pilotage et encadrement d'un chantier naval - chantier d'insertion de Charpenterie de marine traditionnelle : Réinsertion sociale au travers de la restauration de mobiliers classés - Remobiliser un public en grande difficulté - Mettre en valeur le patrimoine maritime et fluvial en lien avec un territoire - Conserver et mettre en valeur des savoirs faire - Fédérer des actions de mise en valeur du patrimoine MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE : - Recherche de support de fonctionnement du chantier charpenterie de marine - Recherche de partenariat pour la mise en oeuvre - Mise en synergie du partenariat - Assistance à maîtrise d'ouvrage (projet de restauration et de mise en valeur) - Maîtrise d'oeuvre sur mobilier classé - Encadrement technique du chantier d'insertion - Coordination technique suivi socio professionnel - Formation à la charpenterie de marine - Approvisionnement du chantier et gestion de son fonctionnement - Mise en valeur du chantier auprès du public (colloque, conférence, journées des métiers d'art, journées du patrimoine...) Conditions de travail - Aménagement du temps de travail : 1 ETP 35 heures COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE Les " savoirs " : Ensemble des connaissances théoriques Maîtrise des schémas professionnels : - Le métier de la charpenterie de marine et l'ensemble des techniques afférentes, notamment celles liées à la charpenterie de marine traditionnelle La gestion et la conduite de personnel en grande difficulté - Le rôle de formateur Les " savoir-faire " : Maîtrise de la mise en oeuvre de techniques, méthodes et outils - Montage de projet en amont des restaurations et suivi : fédérer et mettre en synergie un partenariat - Maîtrise l'animation de rencontres et visites tout public Les " savoir-être " : Ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste - Adaptabilité - Pédagogie - Sérénité, patience et rigueur Opération avec offre 0011230901184145 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230901184145-assistant-chef-charntier-insertion-charpenterie-marine/2

V011230901184402001	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	12/09/2023	01/11/2023
GRAND NARBONNE COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION	Enseignant en piano jazz (H/F) PATIO DES ARTS Dans le cadre du développement de son projet culturel et plus précisément dans le cadre du projet d'établissement du Patio des Arts du Grand Narbonne (musique, théâtre, arts plastiques) Conservatoire à Rayonnement Départemental), le Grand Narbonne Communauté d'Agglomération recrute un : ENSEIGNANT EN PIANO JAZZ (H/F), 10H/SEMAINE (NEA) Vos Missions : - Enseigner le piano et animer des ateliers de groupe sur l'ensemble des 3 cycles, au sein du département Jazz et Musiques Actuelles, - Enseigner et contribuer activement aux dispositifs d'Education Artistique et Culturelle proposés par la Patio des arts sur le territoire du Grand Narbonne, - 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 Art sur le territoire de l'agglomération et au-delà dans le cadre du déploiement de son action culturelle, Opération avec offre 0011230901184402 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011230901184402-enseignant-piano-jazz-h-f/2					

0011230912953-AR
09/2023