

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

AR-01120231009405

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
5	6	23

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 09/10/2023


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

31009405-AR
0/2023

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V011231001207980001 SMAH DE LA HAUTE VALLEE DE L'AUDE	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	03/10/2023	01/01/2024 Accusé de réception en date de réception préf
V011231001209615001 CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	Attaché	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	04/10/2023	11/11/2023
Directeur-trice de la Communication Direction de la Communication IDENTIFICATION DU POSTE - Direction/Pôle de rattachement : Cabinet / Direction Générale - Service de rattachement : Communication - Lieu de travail : Carcassonne Agglo PROFIL DU POSTE : Le directeur de la communication définit et met en oeuvre la stratégie de communication en cohésion avec le projet de territoire de la collectivité. Il en supervise, en lien avec les membres du service, la mise en oeuvre, la coordination et l'évaluation. Il veille à la cohérence des messages, notamment entre la communication externe et interne. RELATIONS FONCTIONNELLES - Relations hiérarchiques : Directeur de Cabinet / Chef de Cabinet / DGS - Relations professionnelles * Internes : Ensemble des Directions, des Services, des Collaborateurs de cabinet, Chargés de mission et des Élus * Externes : Prestataires (imprimeurs/graphistes) - Partenaires dont communes - Presse - Service communication des autres structures OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Création d'une stratégie de communication des actions de la collectivité. Déterminer l'image de la collectivité à mettre en avant, les actions politiques et les valeurs à promouvoir, les modes de communication à privilégier, les partenaires à associer. MISSIONS DU POSTE : Stratégie et Orientations : - Définition de la stratégie générale de la Collectivité - Définition des orientations de la Collectivité en matière de Communication - Mise en place d'un plan de communication annuel - Participation à la communication de crise - Conseiller ou aider sur les retombées d'opération de communication Relations : - Relations avec les membres du Cabinet du Président et lien avec les élus - Relations avec l'Administration Générale et les directions de service - Relations avec les partenaires institutionnels - Coordination avec la Communication interne et la Communication en direction des élus - Lien avec le service du protocole Conception et suivi des campagnes : - Organisation et élaboration d'une stratégie de communication - Conception et mise en oeuvre des actions de communication ou en assure le suivi - Validation finale des supports de communication avant diffusion - Définition des critères d'évaluation Création de contenus : - Développer la création, assurer la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication - Rédaction des interventions des élus lors d'événements publics ou médiatiques - Rédaction de prises de paroles écrites des élus - Aide à la rédaction de contenu sur le site internet et intranet - Aide à la rédaction						



	<p><i>d'articles pour les supports de communication</i> Gestion des outils : - Soutien pour l'actualisation du site internet et intranet - Soutien pour la gestion des réseaux sociaux Management et encadrement : - Définition du projet de service (organisation, missions, ressources) - Mobilisation des compétences et professionnalisation des agents - Validation des choix budgétaires du service COMPETENCES REQUISES - Qualifications requises : Formation supérieure en communication, expérience en communication publique appréciée - Compétences professionnelles : - Connaître les compétences de Carcassonne Agglo - Maîtrise de l'environnement des collectivités - Maîtrise de la langue française (savoir faire rédactionnel) - Maîtrise des logiciels bureautiques (traitement de texte et tableur) - Maîtrise des outils de navigation Internet et courriers électroniques - Connaissance de logiciels de traitement d'images - Maîtrise de la chaîne graphique et des différentes étapes liées à l'édition de supports - Qualités personnelles : Organisation et rigueur Sens de l'écoute et du management Réactivité Curiosité Dynamisme Sens du travail Qualités relationnelles et rédactionnelles Esprit d'équipe INTERETS : Missions variées, nombreux contact Participe à la promotion de la collectivité sur le territoire et à l'extérieur. Travail en collaboration avec le cabinet et les élus, rencontre avec de nombreux partenaires extérieures et professionnels</p> <p>Opération avec offre 0011231001209615 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231001209615-directeur-trice-communication/2</p>					
	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	04/10/2023	13/11/2023
V01123100120964001 COMMUNE DE CARCASSONNE	<p>Assistante de Gestion administrative Direction de l'Urbanisme - Service Habitat</p> <p>Activités <i>Gestion administrative et financière des opérations d'urbanisme Actions incitatives : Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat, Renouvellement urbain, attribution des subventions municipales Accueil, première information aux porteurs de projets et professionnels sur les aides municipales Rédaction courriers, courriels, mailings Estimation des subventions, notifications et paiements, saisie des données, archivage Actions coercitives : Campagnes des ravalements obligatoires, infractions, travaux sans autorisations, courriers de mise en demeure et transmission des P.V. Lutte contre l'habitat indigne, dossiers partagés avec le service municipal d'hygiène</i></p> <p>Dépose des enseignes obsolètes Opération sans offre</p>					
V01123100120237001 COMMUNE DE CARCASSONNE	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	04/10/2023	04/12/2023
	<p>Policier municipal (h/f) Direction de la Tranquillité Publique</p> <p>Activités <i>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. -Assure une relation de proximité avec la population *Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire sur son territoire d'intervention *Informier préventivement les administrés de la réglementation en vigueur *Identifier les sites et structures exposés à des risques *Organiser et/ou effectuer les missions d'îlotage *Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement *Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre *Surveiller la sécurité aux abords des écoles *Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies *Police de l'environnement et de l'urbanisme *Effectuer de manière réglementaire à des contrôles de dossier d'urbanisme (permis ou autres) *Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants *Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises Accueil et relation avec les publics *Accueillir et orienter les publics sur la voie publique *Écouter, accompagner une personne en difficulté *Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence *Orienter les personnes vers les services compétents *Développer l'information et le dialogue auprès de la population *Relations au procureur de la République via l'OPJTC, et les services extérieurs de l'état et des collectivités *Relations avec l'ensemble des services ; contacts réguliers avec les services techniques, sociaux, juridiques, scolaires,</i></p>					

Accusé de réception en préfecture
011-28110024-231009-01120231009405-AR
Date de réception en préfecture : 19/10/2023



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

culturels, sport et animation, etc. *Coopération avec les services de police, avec les forces de sécurité de l'État et l'ensemble des partenaires de la sécurité publique
Commune *Participation aux dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance *Activités spécifiques liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de stockage des armements, à la formation au tir et au maniement des armes Rédaction et transmission d'écrits professionnels *Qualifier et faire cesser les infractions *Établir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'ilotage et de prévention et retour administratif d'urbanisme *Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires Interventions de Police Municipale *Échanges d'informations permanents avec les autres policiers municipaux *Se coordonner avec les autres intervenants *Appliquer les consignes relatives aux zones de surveillance spécifiques, aux modalités de patrouille *Appliquer les règles et consignes relatives à la sécurité en intervention *Rendre compte à l'échelon hiérarchique supérieur et relayer les ordres de conduite *Transmettre les consignes de service à la relève * Savoir faire preuve d'initiative si besoin
Opération avec offre 0011231001210237
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231001210237-policier-municipal-h-f/2

Accuse de réception en date du 12/02/2023
011-28-00-120231009405-AR
Date de clôture de la procédure 10/2023

Gardien brigadier, Brigadier-chef principal		Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	04/10/2023	04/12/2023
Polier municipal (h/f) Direction de la Tranquillité Publique Activités -Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. -Assure une relation de proximité avec la population *Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire sur son territoire d'intervention *Informier préventivement les administrés de la réglementation en vigueur *Identifier les sites et structures exposés à des risques *Organiser et/ou effectuer les missions d'ilotage *Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement *Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre *Surveiller la sécurité aux abords des écoles *Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies *Police de l'environnement et de l'urbanisme *Effectuer de manière réglementaire à des contrées de dossier d'urbanisme (permis ou autres) *Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants *Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises Accueil et relation avec les publics *Accueillir et orienter les publics sur la voie publique *Écouter, accompagner une personne en difficulté *Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence *Orienter les personnes vers les services compétents *Développer l'information et le dialogue auprès de la population *Relations au procureur de la République via l'OPJTC, et les services extérieurs de l'état et des collectivités *Relations avec l'ensemble des services ; contacts réguliers avec les services techniques, sociaux, juridiques, scolaires, culturels, sport et animation, etc. *Coopération avec les services de police, avec les forces de sécurité de l'État et l'ensemble des partenaires de la sécurité publique de la Commune *Participation aux dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance *Activités spécifiques liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de stockage des armements, à la formation au tir et au maniement des armes Rédaction et transmission d'écrits professionnels *Qualifier et faire cesser les infractions *Établir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'ilotage et de prévention et retour administratif d'urbanisme *Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires Interventions de Police Municipale *Échanges d'informations permanents avec les autres policiers municipaux *Se coordonner avec les autres intervenants *Appliquer les consignes relatives aux zones de surveillance spécifiques, aux modalités de patrouille *Appliquer les règles et consignes relatives à la sécurité en intervention *Rendre compte à l'échelon hiérarchique supérieur et relayer les ordres de conduite *Transmettre les consignes de service à la relève * Savoir faire preuve d'initiative si besoin Opération avec offre 0011231001210237 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231001210237-policier-municipal-h-f/2						
V011231001210319001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de	30h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction	04/10/2023	11/11/2023

V011231001210237002
COMMUNE DE CARCASSONNE



	personnel		publique		
	Secrétaire de mairie (h/f) Administratif Secrétaire de mairie Opération sans offre				
V011231001210765001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	11h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	04/10/2023 02/01/2024
COMMUNE DE SAINT-JUST-ET-LE-BEZU	Secrétaire de mairie (h/f) Poste de secrétaire de mairie d'un village rural de 50 habitants comprenant toutes les tâches administratives et comptables de ce type de poste. Expérience indispensable. Ouverture de la mairie 2 demi-journées par semaine. Opération avec offre O011231001210765 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231001210765-secrtaire-mairie-h-f/2				
V011231001210989001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	15h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	05/10/2023 28/11/2023
COMMUNE DE CAILHAU	agent postal communal AGENT POSTAL COMMUNAL A TEMPS NON COMPLET 15H00 PAR SEMAINE Opération sans offre				
V011231001211138001	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	05/10/2023 20/11/2023
COMMUNE DE CARCASSONNE	Assistant(e) de gestion administrative Direction Secrétariat Général et Affaires Juridiques et Documentation, Imprimerie Activités Gestion des Assemblées et Commissions * Préparer et assurer le suivi des réunions municipales (convocation, ordre du jour, reprographie, compte-rendu, liste des délibérations) en relation avec le chef de service * Suivre les projets de notes explicatives de synthèse (vérification des pièces des dossiers, remise en forme, intégration de correction) en relation avec le chef de service * Conseiller et assister l'ensemble des services * Mettre en forme les délibérations et effectuer les notifications * Effectuer la télétransmission des actes en préfecture * Assurer le suivi des décisions du Maire (vérification des pièces des dossiers, remise en forme, intégration de correction, télétransmission) * Elaborer, Organiser et faire relier le registre des délibérations et des décisions du maire * Classer et archiver les dossiers du service * Saisir l'enregistrement des délibérations et des décisions du maire sur logiciel * Gestion du logiciel Airdelib Gestion administrative du secrétariat général * Assurer l'accueil physique et téléphonique * Rédiger les correspondances * Effectuer le suivi des arrêtés de délégation de fonction et de signature * Gérer les commissions de sécurité (communale et départementale) en relation avec le chef de service * Suivre la commission communale des services publics locaux et des commissions extra-municipales Opération avec offre O011231001211138				

Accusé de réception en préfecture
011-28110024-231009-01120231009405-AR
Date de réception en préfecture : 19/10/2023



http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/001123100121138-assistant-e-gestion-administrative/2

		Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise 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	05/10/2023	01/02/2024	20231009405-AR 19/10/2023
V011231001211248001 CARCASSONNE AGGLO		<p>Technicien(ne)/Conseiller(ère) Habitat HABITAT IDENTIFICATION DU POSTE : Pôle de rattachement : Territoire Direction de rattachement : Habitat Lieu de travail : 84 rue de Verdun - 11000 Carcassonne Cadre d'emploi : Agents de Maîtrise / Technicien PROFIL DU POSTE : Sous l'autorité de la responsable du PRÉAU et le chef de service, l'agent a en charge d'accompagner les usagers souhaitant s'engager dans des travaux d'économie d'énergie. Il apporte des conseils techniques et financiers en matière de travaux de rénovation énergétique. Il assure les visites techniques des projets d'amélioration d'habitat et le suivi administratif de certains dossiers.</p> <p>RELATIONS FONCTIONNELLES : 1- Relations hiérarchiques : Responsable du PRÉAU et chef du service Habitat Directrice Aménagement et Mobilités Directeur Général Adjoint Directeur Général des Services 2- Relations professionnelles : Internes : - Responsables hiérarchiques et agents de la Direction - Lien avec les autres techniciens habitant du service - Lien avec l'agent en charge du suivi administratif et financier du PRÉAU - Lien avec le travailleur social du service sur les dossiers nécessitant un accompagnement social Externes : - Public - Réseau de partenaires en lien avec l'Habitat (Etat, ANAH, Département, Région, ARFC,...) - Communes membres de l'Agglo</p> <p>OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Sous l'autorité de la responsable du PRÉAU et de la chef de service, le technicien Habitat assure l'information et le conseil technique en matière de rénovation énergétique auprès du public. Il assure également l'accompagnement des usagers inscrits dans une démarche de rénovation énergétique quels que soient les profils et le type de projets, depuis la visite du domicile, jusqu'à la demande des subventions mobilisées. MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE : Accompagnement des particuliers dans leurs projets de rénovation énergétique Accompagner les porteurs de projets, de la réflexion à la réalisation de leurs projets de rénovation énergétique : visite du domicile, audit et préconisations, définition de programme de travaux, production de rapports techniques, ingénierie financière, analyse de devis, suivi du dossier, dépôt des demandes de subventions... Assurer le suivi des dossiers Contrôle de la conformité des travaux réalisés Participation à la réalisation de bilans annuels et évaluations intermédiaires des dispositifs (suivi mensuel, bilan ...) Information et conseil des particuliers dans le cadre du guichet unique France Rénov : Conseil personnalisé aux particuliers : traitement des demandes d'informations et de renseignements par téléphone, ou sur rendez-vous: analyse des besoins exprimés, hiérarchisation des travaux prioritaires et optimisation en vue d'une performance accrue. Information sur les dispositifs financiers (aides, prêts, ...) Production de notes et comptes rendus comprenant des préconisations techniques et financières sur des projets de rénovation thermique et d'économies d'énergie. Vie interne au service : Participer aux réunions et à la vie du réseau des guichets uniques. Veille technique et réglementaire, information des partenaires sur l'activité du guichet unique, gestion documentaire. MISSIONS SECONDAIRES : Accueil et conseil de premier niveau aux particuliers visés par le guichet unique : locataires, copropriétés, propriétaires occupants et bailleurs Accueil des usagers lors des permanences décentralisées Participer à la mise en place des actions d'animation menées par le PRÉAU Participer à la réalisation des documents d'information et de sensibilisation de tous les publics sous forme de brochures, expositions, articles de journaux, projections...</p> <p>Opération avec offre 0011231001211248 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231001211248-technicien-ne-conseiller-ere-habitat/2</p>							
V011231001211337001 COMMUNE DE JONQUIERES		Adjoint technique		Poste créé suite à un nouveau besoin	06h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	05/10/2023	13/11/2023	
		<p>agent d'entretien des locaux agent d'entretien des locaux : maltré et foyer Opération avec offre 0011231001211337</p>							



http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231001211337-agent-entretien-locaux/2

V011231001211560001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	10h00	à pourvoir par voie statutaire	05/10/2023	02/01/2024
COMMUNE DE QUIRBAJOU	Secrétaire de mairie (h/f) Secrétariat de mairie d'une commune rurale de 50 habitants. La(e) secrétaire doit être à même d'effectuer l'ensemble des tâches administratives et comptable de la commune. Expérience d'un an dans un poste similaire indispensable. Opération sans offre					
V011231001211631001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	16h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	05/10/2023	02/01/2024
COMMUNE DE QUIRBAJOU	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Agent technique d'une commune rurale devant effectuer l'ensemble des tâches d'entretien : voirie, espaces verts, réseaux eau potable et assainissement, bâtiments publics. Expérience d'un an dans un poste similaire souhaitée Opération avec offre O011231001211631 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231001211631-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2					
V011231001211890001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/10/2023	12/11/2023
CDC PIERRE LAURAGAIS MALEPIERE	Agent social Crèche Belpech Crèche de Belpech : effectuer l'accueil et les activités contribuant au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et pédagogique de la structure Description du poste Accueil des enfants et des parents Identifier et respecter les besoins de chaque enfant Etablir une relation de confiance avec les parents Mise en oeuvre des conditions de bien être des enfants Assurer la sécurité affective et physique de l'enfant Réaliser les soins courant d'hygiène de l'enfant Répondre aux besoins alimentaires de l'enfant, préparer et servir les repas et les goûters Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Adopter et maintenir des attitudes éducatives conformes au projet de la structure Aider l'enfant à progressivement acquérir des gestes et comportements autonomes Mise en oeuvre des projets d'activités des enfants Organiser et animer des jeux et ateliers d'éveil et d'expression Réguler les interactions entre les enfants Mise en oeuvre des règles de sécurité et d'hygiène Prévenir et assurer la sécurité, alerter et réagir en cas d'accident Assurer l'entretien du linge et des locaux Participer au projet de la structure Participer aux réunions d'équipe Proposer des jeux et des activités adaptées Relations fonctionnelles L'enfante et sa famille Infirmière, Educatrice de jeunes enfants, Auxiliaires de puériculture de la structure Responsable hiérarchique Responsable de la structure d'accueil Connaissances et savoir faire Titulaire CAP petite enfance ou équivalence Principes d'hygiène corporelle de l'enfant Techniques artistiques, manuelles, ludiques Utilisation et stockage des produits de soins et des produits d'entretien Règles et consignes de sécurité et d'hygiène Conditions de travail et sécurité Horaires atypiques Port de charges, maladies contagieuses, nuisance sonore Risques musculo squelettique Opération sans offre					

Accusé de réception en préfecture
11-28-2023 14-20231009-01120231009405-AR
Date de réception préfecture : 19/10/2023



V011231001212000001 COMMUNE DE COURSAN	Adjoint technique	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	31h00	à pourvoir par voie statutaire	05/10/2023	12/11/2023			
		Agent du service périscolaire <i>Agent de service périscolaire: restauration scolaire, garderie, entretiens des écoles</i> Opération sans offre							
V011231001212000002 COMMUNE DE COURSAN	Adjoint technique	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	31h00	à pourvoir par voie statutaire	05/10/2023	12/11/2023			
		Agent du service périscolaire <i>Agent de service périscolaire: restauration scolaire, garderie, entretiens des écoles</i> Opération sans offre							
V011231001212000003 COMMUNE DE COURSAN	Adjoint technique	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	31h00	à pourvoir par voie statutaire	05/10/2023	12/11/2023			
		Agent du service périscolaire <i>Agent de service périscolaire: restauration scolaire, garderie, entretiens des écoles</i> Opération sans offre							
V011231001212627001 COMMUNE DE VERDUN-EN-LAURAGAIS	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	27h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	06/10/2023	01/01/2024			
		Cuisinier (h/f) <i>Cet agent sera chargé de l'élaboration, de la préparation et de la gestion des repas du restaurant scolaire de Verdun en Lauragais, de l'entretien de la cuisine et des locaux scolaires. Il sera proposé un emploi permanent, annualisé, de 27 heures hebdomadaires. Le temps de travail s'effectue majoritairement sur la semaine scolaire, ainsi que quelques heures d'entretien des locaux durant les vacances scolaires. L'agent devra principalement être en mesure de préparer des repas sur place pour une vingtaine d'enfants de la petite section au CM2 dans le cadre d'une cuisine aménagée et dans des conditions d'hygiène et de sécurité alimentaire réglementaire (contrôles réguliers), et accueillir les enfants. Il devra parallèlement élaborer les menus et faire les courses nécessaires en respectant un budget contraint. Outre l'hygiène des locaux de</i>							

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-2023-09-01_20231009405-AR
Date de réception en préfecture : 19/10/2023



	<p>restauration, il sera aussi chargé de l'entretien quotidien des locaux scolaires, sanitaires et périscolaires situés sur le même lieu. Permis B obligatoire. Activités quotidiennes liées aux repas - Préparation des repas - Nettoyage des tables - Mise du couvert/assiettes... - Service des repas - Garder un échantillon - Relever et consigner les températures du frigo, des plats avant service - Relever et consigner les dates limites de consommation Activité hebdomadaires liées aux repas - Élaboration des menus - Faire les courses - Nettoyage des réfrigérateurs, congélateurs (intérieur et extérieur) - Nettoyage des poubelles - Nettoyage des placards Activités quotidienne liées au nettoyage des locaux - Entretien des salles (réfectoire et classe) - Entretien de la cuisine (sol, carrelage, éviers, fourneaux...) - Entretien des toilettes et lavabos Activités mensuelles liées au nettoyage des locaux - Nettoyage des vitres, fenêtres, portes, interrupteurs - Nettoyage de la hotte aspirante - Grand nettoyage de la classe et du réfectoire Conditions et contraintes d'exercice - Temps de travail de 27 heures hebdomadaires annualisées - Budget à respecter - Port de vêtements professionnels (gants, charlotte, blouse, chausssures) - Contact avec les denrées alimentaires - Hygiène liée au poste : lavage des mains - Élabore des menus spéciaux pour certains enfants - Consigner les données (températures, traçabilité...) dans des cahiers - Manutention d'objets pesant jusqu'à 10kg - Station debout prolongée - Exposition à l'humidité, la chaleur et le froid - Manipulation de produits d'entretien - Discretion professionnelle - Sens du service public Exigence du poste - Formation "hygiène et sécurité alimentaire " - Bonne organisation - Savoir gérer son temps - Prendre des initiatives - Savoir élaborer des menus équilibrés qui plaisent aux enfants - Savoir gérer son budget contraint</p> <p>Opération avec offre O011231001212627 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231001212627-cuisinier-h-f/2</p>		<p>Agent social, Auxiliaire de puériculture de classe normale, ATSEM principal de 1ère classe, Assistant socio-éducatif, Adjoint d'animation, Adjoint technique des établissements d'enseignement</p>		<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>		<p>35h00</p>		<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique</p>		<p>06/10/2023</p>		<p>01/12/2023</p>
<p>V011231001212982001</p> <p>COMMUNE DE ROQUEFORT-DES-CORBIERES</p>	<p>accusé de réception en préfecture 11-281100024-20231009-01120231009405-AR date de réception préfecture : 19/10/2023</p>	<p>Assistant éducatif petite enfance (h/f) PROFIL - Personne ayant 2 ans d'expérience auprès de jeunes enfants et une qualification au moins de niveau V (CAP petite enfance...); - Assistante maternelle agréé ayant plus de 5 ans d'expérience. Permis B Fonctions : Assistante de crèche Autorité hiérarchique : Directrice de crèche et en son absence de l'Auxiliaire de puériculture. Affectation : Le titulaire de cette fonction exerce au sein de la micro-crèche de Roquefort des Corbières L'établissement allié à la fois des places en accueil régulier (12 places), et des places d'accueil occasionnel Il/elle travaille avec une équipe composée d'une Directrice Educatrice de jeunes enfants, d'1 Auxiliaire de puériculture, de 2 assistantes d'accueil Petite enfance Temps de travail : Vacation de 35h par semaine. MISSIONS GENERALES DU POSTE L'assistante de crèche répond aux besoins fondamentaux de l'enfant. Ainsi elle participe à l'accueil de l'enfant en respectant son rythme et son développement psychomoteur. Elle veille à son épanouissement en lien avec les autres professionnels de la crèche. Elle participe à l'organisation des activités en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture et/ou l'éducateur de jeunes enfants. Elle assure l'entretien et l'hygiène des différents lieux de vie des enfants ainsi qu'une partie de l'entretien du linge de la crèche et le nettoyage des locaux. Missions permanentes : veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant, - accueillir les enfants et leurs parents, - accompagner les enfants dans leur développement en respectant le rythme de chacun, - favoriser l'autonomie de l'enfant pour lui donner confiance en lui, - prendre part aux soins quotidiens de l'enfant, - proposer des activités variées et adaptées, en concertation avec l'éducateur de jeunes enfants et l'auxiliaire de puériculture, - transmettre aux parents, aux collègues, à l'équipe d'encadrement toutes Informations ayant un intérêt pour l'enfant et sa famille, maintenir l'environnement de l'enfant propre et sain (lavage des jouets, des lits, des tapis ...), - participer à l'entretien du linge. Missions ponctuelles : contribuer au projet pédagogique, - participer aux réunions de travail organisées par la direction de la micro-crèche, - assurer la préparation des repas des enfants de la micro-crèche, dans le respect des consignes de bonnes pratiques d'hygiène, - assurer le nettoyage des locaux remplacer un agent communal de la petite enfance en cas de besoin du service à la cantine ou à l'entretien des locaux de l'école. Compétences requises : savoir identifier les besoins de l'enfant, - savoir organiser la journée et les activités, - savoir sécuriser les espaces de vie des enfants, - connaître les techniques et besoins en soins</p>											



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

d'hygiène corporelle, - connaître les principes d'ergonomie et de maintenance, - connaître les techniques d'entretien des locaux et des équipements, - savoir établir des relations professionnelles et s'intégrer dans une équipe - se remettre en question et interroger ses pratiques professionnelles - respecter la confidentialité et le secret professionnel. Qualités requises : * Avoir les capacités d'analyse, d'initiative, d'écoute et de dialogue * Aptitude à travailler en équipe et en partenariat * Savoir organiser et planifier le travail avec un esprit méthodique en gérant les priorités * Appliquer les règles du secret professionnel, du devoir de réserve * Etablir une relation de confiance et de confiance en gardant la juste distance * Savoir se remettre en question et s'adapter au fonctionnement de l'institution dans un souci de service public. Possibilité de pourvoir le : 10 mars 2023
Opération avec offre 0011231001212982
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231001212982-assistant-educatif-petite-enfance-h-f/2

Accusé de réception en préfecture
01-28110002420230109-2023-03-01
Date de réception : 06/10/2023

S.M D'AMENAGEMENT ET DE GESTION DU PNR CORBIERES FENOUILLEDES		V011231001212999001		Rédacteur 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		06/10/2023		15/11/2023	
Responsable gestion financière et comptable Placé(e) sous l'autorité de la Directrice et en collaboration étroite avec la responsable administrative et ressource humaine, le ou la responsable gestion financière coordonne et met en oeuvre l'ensemble des actions liées à la comptabilité et à la finance du syndicat. Il veillera aussi en lien avec l'équipe du Parc au suivi de la réalisation financière des actions. Ses missions seront : * Gestion budgétaire, en relation avec le comptable publique ; - Elabore les éléments nécessaires à la construction des orientations budgétaires - Elabore les documents budgétaires - Elabore et met en place des outils de suivi du budget - Assure le suivi du budget en cours et de la trésorerie, gère la ligne de trésorerie - Assiste les chargés de mission dans l'élaboration et le suivi du budget prévisionnel des actions - Gère les opérations de saisie comptable (saisie des engagements, mandats, etc) - Elabore et transmet les calculs de cotisations (CIO, CDG11, Assurance du personnel...) - Suit les amortissements - Gère l'exécution financière des marchés publics - Met en place des outils de contrôle de gestion - Gère les règles d'avances et de recettes - Gère les recettes (contributions, participations, subventions, FCTVA...) - Travail au passage du M14 au M57 * Gestion des subventions - Supervise les demandes de subvention et en assure le suivi - Prépare les documents administratifs et financiers dans les demandes de paiement auprès des financeurs - Assure l'élaboration et le suivi des contrats et programmes financiers * Analyse budgétaire - Met en place et supervise la comptabilité analytique - Met en place et alimente les tableaux de bord financiers - Suit les engagements et réalisations par action sur la base de tableaux de bord - Contribue à l'évaluation et à la conception des procédures budgétaires, financières et comptables - Contribue à l'amélioration des processus de contrôle interne - Conseille et aide à la décision en matière de gestion, évalue les risques et émet des préconisations - Vérifie la disponibilité des crédits et le rythme des dépenses - Supervise les écritures comptables (imputations, pièces justificatives...) - Identifie, analyse les causes des rejets et y remédie - Assure la gestion des immobilisations - Supervise la gestion de la fonction paie assurée par le Centre de Gestion de l'Aude Opération avec offre 0011231001212999 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231001212999-responsable-gestion-financiere-comptable/2															
V011231001213655001		CARCASSONNE AGGLO		Attaché		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		06/10/2023		13/11/2023	
Chargé de mission Enseignement Supérieur, Recherche et Emploi Enseignement Supérieur Recherche et Emploi LE TERRITOIRE : Fort de son excellente desserte, de son réputation internationale, de son patrimoine d'exception et de sa situation entre les métropoles de Toulouse et Montpellier, Carcassonne Agglo jouit d'une attractivité à développer. Avec la présence sur son territoire d'une "ville universitaire d'équilibre" et le lancement du réseau [R]VIAINE (Réseau des Maisons de l'Innovation du Numérique et de l'Entrepreneuriat), véritable outil en faveur de l'innovation, de l'entrepreneuriat et de la formation															



	<p>supérieure, Carcassonne Agglo se positionne comme un territoire d'excellence et souhaite accompagner la création d'emplois qualifiés. OBJECTIF GENERAL : De formation supérieure, l'agent placé sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique et en collaboration avec lui, contribue à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la stratégie " Enseignement supérieur, Recherche, Innovation et Emploi " à l'échelle du territoire de Carcassonne Agglo. MISSIONS : * Enseignement Supérieur, Recherche et Innovation - Participer à l'élaboration de la feuille de route de territoire " Enseignement Supérieur, Recherche Innovation et Vie étudiante " dans une approche partenariale et en cohérence avec les dynamiques locales et régionales - Accompagnement des actions et initiatives du territoire visant à développer l'enseignement supérieur, la recherche et l'innovation : prospection, adaptation et émergence de nouvelles formations, projets de recherche, création de partenariats avec des laboratoires ou plates-formes technologiques. - Accompagnement du projet d'implantation d'une antenne du CNAM - Accompagnement des projets et initiatives visant au rapprochement du monde universitaire et du tissu économique dans la perspective de structuration de domaines d'activités stratégiques (transitions écologiques, numériques, alimentaires...) - Créer des liens entre le monde universitaire et les actions mises en oeuvre en matière de développement économique et d'innovation notamment au sein du réseau [R]MINE. - Proposer la création et la mise en oeuvre d'actions / dispositifs communautaires dédiés - Réalisation d'une veille stratégique et dynamique sur les dispositifs et appels à projets pouvant être mobilisés pour mettre en oeuvre des actions visant au développement de l'ESR sur le territoire. - Réalisation d'une veille permanente sur les initiatives et bonnes pratiques mises en oeuvre sur d'autres territoires en matière d'ESR et d'Innovation. * Emploi - Assurer l'animation et le développement de la plateforme numérique " Terre d'Emplois " - Accompagner la mise en relation offre et demande en matière d'emploi sur le territoire en assurant un accompagnement des entreprises sur leurs problématiques en matière de ressources humaines et d'embauches - Accompagner l'émergence d'une démarche GPECT sur le territoire : réaliser un diagnostic partenarial prospectif sur l'écosystème de l'emploi / de l'appareil formatif au regard des besoins de entreprises, identifier sur le territoire à travers une démarche partenariale les écarts entre les ressources disponibles et les besoins des entreprises, participer à l'élaboration d'un plan d'action partenarial</p> <p>Opération avec offre O011231001213655 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231001213655-charge-mission-enseignement-superieur-recherche-emploi/2</p>					<p>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, Emploi contractuel de cat. C, Emploi contractuel de cat. B</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>09/10/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>V01123100121424001</p> <p>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</p>	<p>Gestionnaire en charge de la carrière et de la paie (H/F) Direction des Ressources Humaines</p> <p>LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION Au sein de la Direction des Ressources Humaines, recrute un : GESTIONNAIRE EN CHARGE DE LA CARRIERE ET DE LA PAIE (H/F) Le Grand Narbonne, composé de 37 communes, d'une population de 130 000 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. Placé sous l'autorité directe de la DRH et au sein d'une équipe de gestionnaires pluridisciplinaires experts, vous gèrerez les procédures individuelles et collectives d'un portefeuille d'agents, de leur recrutement jusqu'à leur départ. Vous aurez notamment la : - Gestion et suivi des carrières des agents de la collectivité : * Assurer la gestion des formalités et procédures liées aux changements de position administrative * Assurer la gestion des carrières : contrats et suivi, arrêtes, courriers de suivi, les états de services, ... * Assurer les procédures d'avancements d'échelon, de grade, de promotion interne, et les mettre en oeuvre * Assurer la gestion du dossier administratif de l'agent (situation familiale, maladie...) * Assure le conseil aux agents</p>										

Grand Narbonne
 Date de réception en préfecture : 19/10/2023
 Date de réception en préfecture : 19/10/2023



	Opération sans offre				
V011231001214373001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	09/10/2023 16/11/2023
COMMUNE DE CARCASSONNE	Agent d'accueil et administratif DIRECTION CENTRE D'ACTION SOCIALE, SANTE ET ASSOCIATIONS <i>Activités Vie associative : - Accueillir et renseigner le public sur le tissu associatif local (physique, téléphonique ou courriel) - Effectuer les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service - Rédiger des documents pour le suivi des dossiers (comptes-rendus, notes, tableaux de bords, etc) - Traiter les demandes de réservation de salles municipales gratuites ou payantes - Assurer le suivi des demandes d'intervention techniques des locaux municipaux - Mettre à jour les bases de données de la Vie associative Politique de la ville - Assister aux réunions des partenaires et faire un compte-rendu à la hiérarchie - Accompagner les porteurs de projet du territoire (soutien technique et administratif) - Instruire les demandes de subvention en collaboration avec la hiérarchie - Suivre les actions de l'appel à projets du contrat de ville - Suivre les actions de la gestion urbaine de proximité Activités complémentaires : - Soutien administratif, comptable ou technique des autres services en fonction des besoins - Aider à l'organisation des manifestations des autres services de la direction</i> Opération sans offre				
V011231001214383001	Puéricultrice	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/10/2023 01/04/2024
COMMUNE DE LEUCATE	PUERICULTRICE CRECHE PUERICULTRICE Opération avec offre 0011231001214383 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231001214383-puericultrice/2				
V011231001215251001	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	09/10/2023 01/12/2023
CIA5 C. TELNAUDARY	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) service d'aide à domicile AIDE A DOMICILE Opération sans offre				
V011231001215431001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à	10h00	ouvert aux contractuels	09/10/2023 01/01/2024

Accusé de réception en préfecture
 011-281100014-20231009-01120231009-405-AR
 Date de réception en préfecture : 19/10/2023



ASSOCIATION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'AUDE
**CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'AUDE**
11

COMMUNE DE BESSEDE-DE-SAULT		une radiation des cadres (retraite, démission,...)		Art. 1332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique		
Secrétaire de mairie (h/f) <i>Le (la) candidat(e) devra effectuer l'ensemble des tâches administratives et comptables pour la gestion d'une commune rurale de 50 habitants</i> Opération avec offre 0011231001215431 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231001215431-secretaire-mairie-h-f/2						
Accusé de réception en préfecture 011-281100024-20231009-01120231009405-AR Date de réception préfecture : 19/10/2023						

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