



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

AR-01120231023637

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 38 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
8	8	24

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 23/10/2023


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

31023637-AR
0/2023

N° de déclaration / collectivité		Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V011231001225071001 CC PYRENEES AUDIOISES ADMINISTRATION GENERALE		Attaché hors classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/10/2023	01/12/2023
V011231001225120001 COMMUNE DE NARBONNE		Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/10/2023	01/12/2023
V011231001225180001 COMMUNE DE COURSAN		Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, 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	17/10/2023	27/11/2023

Chargé de communication et de l'animation locale Communication/Animation locale
La ville de Coursan (Aude) 6 000 habitants recrute un/e chargé/e de communication et de l'animation locale. L'agent chargé la communication et de l'animation locale a pour missions principales, sous la responsabilité de la directrice générale des services, d'assurer la gestion administrative des locations de salles et des équipements communaux, assurer l'interface entre la commune et les associations locales, coordonner les actions de communication de la commune. Il travaillera en binôme avec l'agent en charge de l'état civil, des élections et de l'action sociale en assurant leur intérim en cas d'absence. MISSIONS - Participer à la mise en oeuvre d'une stratégie globale de communication à travers différents supports : - Elaborer et développer une stratégie de communication afin d'accompagner les choix politiques - Concevoir et



	<p>gérer les différents supports de communication (affiches, flyers, livrets, bulletin municipal...) avec les étapes de la rédaction, la mise en page, la relecture, l'impression et la parution - Alimenter et actualiser le site internet quotidiennement - Gérer les communications sur les réseaux sociaux en adéquation avec la stratégie de communication - Concevoir des actions de communication sur les événements - Veiller à la cohérence des messages à l'égard des différents publics (communication interne et communication externe) : - Développer les outils de gestion et diffusion de la communication - Conseiller les services de la collectivité pour développer la communication auprès des administrés, des partenaires, des partenaires, de tous types d'interlocuteurs - Rédiger, mettre en forme et préparer la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité des publics et des supports - Participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la communication interne de la collectivité - Garantir une image valorisante de la collectivité : - Valoriser et coordonner les informations actualisées relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne et en externe sur différents supports - Mise à jour des supports de communication - Référent OPEN DATA et RGPD - Planification, organisation, participation et suivi des manifestations et événements communaux : - Commémorations / cérémonies patriotiques - Cérémonie des vœux du Maire - Festivités - Inaugurations - Assurer l'interface entre la commune et les associations locales : - Etablir le calendrier des festivités - Tenue des plannings d'occupation des équipements par les associations - Tenue à jour de la liste des associations - Préparation des conventions en lien avec les associations - Préparation de l'attribution annuelle des subventions aux associations, réception et vérification de la complétude des dossiers des demandeurs - Assurer la gestion administrative des locations de salles et équipements communaux : - Location des salles - Gestion des plannings d'occupation des différentes salles et équipements communaux - Renseignements auprès des usagers - Préparation et suivi des contrats de locations - Transmission des éléments nécessaires à la comptabilité pour la facturation Travail en binôme avec le service ETAT CIVIL / ELECTIONS / AIDE SOCIALE (être en capacité d'effectuer des missions ponctuelles dans ces domaines lors de l'absence de son binôme, une période de tuilage et de formation en interne est prévue lors de la prise de poste) Tous les agents du service administratif sont susceptibles d'assurer des missions ponctuelles de remplacement ou d'aide mutuelle. COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES Savoir - Connaître les différentes techniques de communication et adaptabilité à l'environnement numérique - Connaître les règles déontologiques de diffusion - Connaître les principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, multimédia...) - Connaissance du monde associatif Savoir faire - Maîtriser l'outil informatique, des logiciels et outils de communication - Actualiser ses connaissances au fur et à mesure des évolutions</p> <p>Opération avec offre O011231001225180 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231001225180-charge-communication-animation-locale/2</p>					
V011231001225269001	Educatrice de jeunes enfants	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/10/2023	01/12/2023
CDC DU LIMOUXIN <small>Accusé de réception en préfecture 011-281100024-20231023-3-011231001225269-AR Date de réception préfecture : 20/10/2023</small>	<p>Educatrice de jeunes enfants (h/f) Crèches Sous l'autorité de deux directrices de crèches, l'éducatrice de jeunes enfants femme/homme sera en charge de contribuer à la réalisation et à l'évaluation du projet des deux EAIE.</p> <p>Opération avec offre O011231001225269 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231001225269-educateur-jeunes-enfants-h-f/2</p>					
COMMUNE DE NARBONNE	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/10/2023	01/02/2024
<p>Agent d'entretien DGS/DQEA/Service Entretien Effectue seul ou équipe l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du bâtiment de l'hôtel de ville ou du Belvédère. Peut participer aux réceptions.</p>						



Opération sans offre

		Rédacteur, 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		19/10/2023		27/11/2023	
		Chargé de communication et de l'animation locale Communication/Animation locale La ville de Coursan (Aude) 6 000 habitants recrute un/e chargé/e de communication et de l'animation locale. L'agent chargé la communication et de l'animation pour missions principales, sous la responsabilité de la directrice générale des services, d'assurer la gestion administrative des locations de salles et des équipements communaux, assurer l'interface entre la commune et les associations locales, coordonner les actions de communication de la commune. Il travaillera en binôme avec l'agent en charge de l'état civil, des élections et de l'action sociale en assurant leur intérim en cas d'absence. MISSIONS - Participer à la mise en oeuvre d'une stratégie globale de communication à travers différents supports : - Elaborer et développer une stratégie de communication afin d'accompagner les choix politiques - Concevoir et gérer les différents supports de communication (affiches, flyers, livrets, bulletin municipal...) avec les étapes de la rédaction, la mise en page, la relecture, l'impression et la parution - Alimenter et actualiser le site internet quotidiennement - Gérer les communications sur les réseaux sociaux en adéquation avec la stratégie de communication - Concevoir des actions de communication sur les événements - Veiller à la cohérence des messages à l'égard des différents publics (communication interne et communication externe) : - Développer les outils de gestion et de diffusion de la communication - Conseiller les services de la collectivité pour développer la communication auprès des administrés, des partenaires, de tous types d'interlocuteurs - Rédiger, mettre en forme et préparer la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité des publics et des supports - Participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la communication interne de la collectivité - Garantir une image valorisante de la collectivité : - Valoriser et coordonner les informations actualisées relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne et en externe sur différents supports - Mise à jour des supports de communication - Référent OPEN DATA et RGPD - Planification, organisation, participation et suivi des manifestations et événements communaux : - Commémorations / cérémonies patriotiques - Cérémonie des voeux du Maire - Festivités - Inaugurations - Assurer l'interface entre la commune et les associations locales : - Etablir le calendrier des festivités - Tenue des plannings d'occupation des équipements par les associations - Tenue à jour de la liste des associations - Préparation des conventions en lien avec les associations - Préparation de l'attribution annuelle des subventions aux associations, réception et vérification de la complétude des dossiers des demandes - Assurer la gestion administrative des locations de salles et équipements communaux : - Location des salles - Gestion des plannings d'occupation des différentes salles et équipements communaux - Renseignements auprès des usagers - Préparation et suivi des contrats de locations - Transmission des éléments nécessaires à la comptabilité pour la facturation Travail en binôme avec le service ETAT CIVIL / ELECTIONS / AIDE SOCIALE (être en capacité d'effectuer des missions ponctuelles dans ces domaines lors de l'absence de son binôme, une période de tuitilage et de formation en interne est prévue lors de la prise de poste) Tous les agents du service administratif sont susceptibles d'assurer des missions ponctuelles de remplacement ou d'aide mutuelle. COMPETENCES ET APPETITUDES REQUISSES Savoir - Connaître les différentes techniques de communication et adaptabilité à l'environnement numérique - Connaître les règles déontologiques de diffusion - Connaître les principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, multimédia...) - Connaissance du monde associatif Savoir faire - Maîtriser l'outil informatique, des logiciels et outils de communication - Actualiser ses connaissances au fur et à mesure des évolutions Opération avec offre O011231001226858 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231001226858-charge-communication-animation-locale/2											
V011231001227147001		Médecin de 2ème classe, Médecin de 1ère classe, Médecin hors-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		19/10/2023		26/11/2023	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE													



	Médecins Gynécologue - Directeur CPEF Service Pilotage Santé PMI Prévention <i>MISSIONS Réaliser des consultations, encadrer et soutenir les sages-femmes dans leurs missions de prévention médico-sociale en direction des femmes enceintes ou non et des jeunes y compris les mineurs ACTIVITES - Consultations - Formation des sages-femmes - Etablissement de protocoles pour maintenir la qualité des soins - Encadrement d'internes en médecine lors de leur stage - Travail en réseau au niveau départemental et régional SPECIFICITES DU POSTE Nombreux déplacements car travail sur plusieurs sites COMPETENCES REQUISES Médecin gynécologue obstétricien ou gynécologue médical ou généraliste avec compétence en gynécologie Travail en équipe</i> Opération sans offre								
V011231001227321001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	11h47	à pourvoir par voie statutaire	19/10/2023	01/01/2024			
COMMUNE DE SALSIGNE	Agent d'entretien et de propreté des espaces publics <i>- Nettoyage de 3 salles de classe de l'école communale de SALSIGNE: le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 18H30 à 21H. Puis nettoyage des salles pendant les vacances scolaires (Toussaint, Noël, Février et Pâques) = 2h30 avant chaque rentrée. Pendant les vacances d'été: 15 heures fin août. - Nettoyage du foyer communal de SALSIGNE : 3 heures toutes les semaines.</i> Opération avec offre 0011231001227321 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231001227321-agent-entretien-proprete-espaces-publics/2								
V011231001227358001	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/10/2023	01/01/2024			
SDIS de L'Aude	TECHNICIEN(NE) TRANSMISSIONS SDIS DE L'AUDE <i>Mise en oeuvre et maintenance de l'ensemble des infrastructures radio et de communications du service départemental d'incendie et de secours.</i> Opération avec offre 0011231001227358 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231001227358-technicien-ne-transmissions/2								
V011231001227443001	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors 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	19/10/2023	26/11/2023			
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	DIRECTEUR ADJOINT ROUTES ET MOBILITES (H/F) Direction des Routes et des Mobilités <i>MISSIONS Les missions télétravaillables doivent être mentionnées Contribuer au pilotage de la DRM Animer et coordonner les politiques d'entretien et d'exploitation du réseau départemental en lien avec les services de la DRM Animer les démarches développement durable et environnementale au sein de la DRM Participer à l'exercice des missions confiées au DRM, directeur qu'il supplée et remplace en son absence ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : &#9746; Participation au pilotage de la DRM et à son animation Interface et lien entre les services du siège en charge de définir les politiques routières et les équipes opérationnelles des DTs et du Parc/Labo &#9744; Accompagnement de l'action des DTs sur l'entretien et l'exploitation du réseau &#9744; Veille sur la coordination, l'harmonisation et la sécurisation des pratiques des DTs Force de proposition et mise en oeuvre des politiques d'entretien (et leurs révisions), de gestion, d'exploitation, de sécurité routière, décidées par l'Assemblée Départementale &#9744; Animation de la démarche environnementale et développement durable sur l'entretien et l'exploitation de la route &#9744; Garant</i>								

Accusé de réception en préfecture
011-28111024-2023-1023-01120231023637-AR
Date de réception en préfecture : 26/10/2023



de la transversalité avec les politiques touristiques du département en veillant au respect du schéma de signalisation touristique pour limiter la pollution visuelle
l'application de la charte architecturale et paysagère Pays Cathare ☐ Pilotage des diers projets (aménagement des entrées du département, giratoires, ☐
Participation, en liaison étroite avec le Directeur, à la gestion administrative, budgétaire et des ressources humaines de la DRM ☐ SPECIFICITES DU POSTE
Déplacements fréquents sur l'ensemble du département COMPETENCES REQUISES Expérience significative dans le domaine routier et le management Matrise de l'outil
informatique Aptitude à l'animation d'équipe Sens de la concertation Sens de l'organisation Esprit d'initiative Qualités d'analyse, de synthèse, rédactionnelle ELEMENTS DE
REMUNERATION SPECIFIQUES NBI : Oui ☒ Non ☐ MAJORATION IJSE : Oui ☐ Non : ☒ ASTREINTES : Oui ☒ Non : ☐
Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture
011-28110002-20231023-128231023637-AR
Date de réception en préfecture : 26/10/2023

V011231001227652001	COMMUNE DE COUFLOULENS	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	24h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	19/10/2023	01/01/2024
Gestionnaire de cantine et d'entretien des bâtiments communaux Service technique 1) Positionnement : Filière : Technique Fonction du responsable hiérarchique direct N+1 : Maire - Jean-Régis GUICHOU Temps de travail hebdomadaire : 24 heures (temps de travail du service annualisé) Grade : Adjoint technique 2) Missions et activités du poste : VOLET GESTIONNAIRE DE CANTINE Mise en place et entretien du restaurant scolaire : - Mise en place des tables, du couvert. - Préparation des entrées, conditionnement du pain et de certains plats si nécessaire. Service et conditionnement des repas : - Réception des repas en liaison froide. - Prise des températures. - Utilisation du four de remise en température. - Remise en température des repas. - Consignation dans le cahier de relevés. - Distribuer et servir les repas. Accompagner les enfants pendant le temps du repas. VOLET ENTRETIEN DES BATIMENTS COMMUNAUX : - Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés. - Trier et évacuer les déchets courants. - Contrôler l'état de propreté des locaux. 3) Compétences attendues : - Sens de l'écoute de l'observation. - Rigueur. - Dynamisme, réactivité, esprit d'initiative. - Bonne résistance physique. - Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité. - Capacité de travail en équipe. - Disponibilité. - Capacité d'écoute auprès des enfants, fermé si nécessaire. - Discretion. Opération avec offre 0011231001227652 http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/011231001227652_gestionnaire-cantine-entretien-batiments-communaux/2							
V011231001227881001	CC PYRENEES AUDOISES ADMINISTRATION GENERALE	Animateur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	19/10/2023	01/12/2023
ANIMATEUR RPE RAM LAEP RPE RAM LAEP MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE Missions - Anime, en lien avec les partenaires, un lieu d'accueil et d'échanges au bénéfice des assistantes maternelles - Organise les temps collectifs d'accueil des enfants avec les professionnelles - Accueilante LAEP : Contribuer au développement de l'enfant et de la relation parent/enfant. Assurer un rôle de soutien à la fonction parentale. Rompre l'isolement et créer du lien social entre les familles, Favoriser la participation active des familles au sein du lieu. Apporter un service de proximité. (Itinérance sur tout le territoire) Activités principales - Participation à la définition des orientations du relais - Animation d'un lieu d'échanges - Professionnalisation des assistantes maternelles - Evaluation des actions auprès des assistantes maternelles - Elaborer un projet cohérent avec les missions d'un LAEP. - En séance : Aménager l'espace et accueillir les familles. - Evaluer les séances. Activités spécifiques - Installation et mise en place des lieux d'accueil RPE en itinérance sur 2 sites : Quillan/Chalabre - Installation et mise en place des lieux d'accueil du Tapis à Pois sur 3 lieux : Quillan/Esperaza/Puivert Opération avec offre 0011231001227881							



http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o0112310012228081-animateur-rpe-ram-laep/2

<p>V011231001227897001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</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 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/10/2023</p>	<p>26/11/2023</p>
<p>V011231001228081001</p> <p>COMMUNE DE LOUPIA</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>26h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/10/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>ATSEM (h/f)</p> <p>Missions principales : - Apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'encadrement et l'hygiène des enfants. - Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants. - Assurer l'accueil et l'encadrement des temps périscolaires : matin et/ou soir Activités liées au bien-être de l'enfant : - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. - Surveiller l'hygiène des enfants et la sécurité. - Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Activités Spécifiques : - Tenir à disposition jusqu'à la fin du temps périscolaire les produits pharmaceutiques en vigueur et veiller aux stocks, - Alerter la hiérarchie et les services compétents en cas d'accident, - Détecter les anomalies ou dysfonctionnement et les signaler à la hiérarchie, - Gérer les stocks des produits d'entretien, - Respecter et appliquer les règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits dangereux ou polluants, - Participer au Service Minimum d'accueil (en cas de grève du personnel enseignant) Compétences attendues - Connaissance du règlement intérieur et du système scolaire, - Connaissance des techniques d'écoute active, de communication d'animation et d'observation, - Capacité de régulation et de gestion des conflits, - Notion de psychologie (infantile, motricité...) et de sociologie, - Notion de gestion du temps, - Connaissance des règles d'urgence, Qualités personnelles attendues - Patience - Bienveillance - Discretion professionnelle - Devoir de réserve - Goût du travail avec les enfants - Rigueur et méthode - Vigilance, attention et réactivité - Capacités à travailler en équipe - Sens du service public - Respect de la hiérarchie Temps de travail annualisé</p> <p>Opération avec offre O011231001228081</p> <p>http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231001228081-atsem-h-f/2</p>						

V011231001228081001

COMMUNE DE LOUPIA

Accusé de réception en préfecture
 011-2023-100024-20231023-01120231023637-AR
 Date d'accusé de réception en préfecture : 26/10/2023



V011231001228147001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	19/10/2023	26/11/2023	
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique <i>agent du service technique polyvalent en milieu rural responsable du service technique</i> Opération sans offre						
V011231001228147002	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	19/10/2023	26/11/2023	
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique <i>agent du service technique polyvalent en milieu rural responsable du service technique</i> Opération sans offre						
V011231001228253001	Attaché	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	19/10/2023	01/12/2023	
	Secrétaire de mairie (h/f) ADMINISTRATIF <i>Sous la directive directe des élus, le/la secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale. Il ou elle est l'interface entre les usagers et les élus concernant les demandes de la population et de divers intervenants, dans les domaines de la comptabilité, de l'urbanisme et des élections. Missions 1. Accueil, renseigner la population ; 2. Instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale ; 3. Assister et conseiller les élus, préparer et suivre le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire ; 4. Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget ; 5. Gérer la comptabilité ; engagements de dépenses et titres de recettes ; 6. Gérer le personnel (gestion des temps, paie, cotisations) ; 7. Suivre les marchés publics et les subventions ; 8. Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux ; 9. Gérer les services et équipements communaux existants (solle, garderie, bibliothèque, cantine,...) ; 10. Gérer et suivre les dossiers d'urbanisme ; 11. Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires ; Profil recherché Savoirs - Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ; - Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ; - Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ; - Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ; - Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics ; - Savoir éviter et gérer les conflits.</i> Opération sans offre						
V011231001228303001	Bibliothécaire principal	Bibliothécaire	Poste vacant suite à une radiation des	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du	20/10/2023	27/11/2023

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20231026-01120231023637-AR
Date de réception préfecture : 26/10/2023



CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	cadres (retraite, démission,...)	code général de la fonction publique
	<p>Chef de service Publics, Mise en valeur du Patrimoine et Coopération</p> <p>ACTIVITES Politique des publics - Accueil du public et enseignements sur le fonctionnement de la salle de lecture, surveillance de la bonne application du règlement intérieur, permanences scientifiques à assurer (1 jour par semaine, 2 maximum ponctuellement) - Contrôle de la qualité de l'accueil et établissement des plannings d'organisation (permanences accueil, salle de lecture, visites de groupes) - Vérification, mise à jour et mise en place des instruments de recherche - Suivi des reproductions demandées en salle et des licences de réutilisation.</p> <p>- Vérification des commandes de documents et délivrance de ceux-ci - Gestion des demandes de communication par dérogation Action artistique, éducative et culturelle - Coordination de la conception et de la mise en oeuvre des activités et manifestations culturelles : expositions temporaires, virtuelles ou itinérantes, publications accompagnant les expositions, programmation culturelle - Valorisation des archives à destination de tout type de public et sous toute forme de médiation : public physique sur site ou sur le territoire, usagers du site Internet, enseignants et publics scolaires, médiation numérique, réseaux sociaux - Animation d'un comité éditorial pour le site Internet des Archives - Participation à la rédaction et à la mise en oeuvre du projet d'établissement - Gestion administrative et management - Participation à la préparation budgétaire et gestion des dépenses et recettes pour son service - Rédaction de notes et rapports relatifs au domaine d'activité - Suivi statistique de l'action culturelle - Encadrement d'une équipe pour assurer l'ensemble des missions ci-dessus</p> <p>Opération sans offre</p>	
V011231001228562001	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>20/10/2023</p> <p>27/11/2023</p>
<p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p> <p>V011231001228643001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., 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 fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>20/10/2023</p> <p>01/12/2023</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-28100024-231023-01120231023637-AR
 Date de réception en préfecture : 26/10/2023



	<p>Agent d'entretien polyvalent Service Education - Collège Varsovie - Carcassonne</p> <p>MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARRANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REEMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Maîtrise de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p>				
<p>V011231001228664001</p> <p>COMMUNE DE TREBES</p>	<p>Agent de maîtrise</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>20/10/2023</p> <p>01/12/2023</p>
<p>V011231001228665001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Agent de propreté des espaces publics Services techniques</p> <p>Effectue différents travaux nécessaires à l'entretien, à la maintenance et à l'exploitation des locaux, voire ou espaces verts du patrimoine de la Commune. Collabore à différentes activités inhérentes aux services techniques, selon la répartition et la planification des charges en fonction des contraintes dudit service.</p> <p>Opération sans offre</p> <p>Adjoint technique, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseignn., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseignn., 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 fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>20/10/2023</p> <p>01/01/2024</p> <p>Agent d'entretien polyvalent spécialité cuisine Service Education - Collège Jules Ferry - Narbonne</p> <p>MISSIONS - Assurer l'entretien des locaux - Participer à l'activité de cuisine - Assister le chef cuisinier ACTIVITES PRINCIPALES HYGIENE ET SALUBRITE DES LOCAUX -</p>				



<p>V011231001228686001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Nettoyage et entretien des locaux et des surfaces non bâties - Gestion du tri et de l'évacuation des déchets - Rangement et maintenance des équipements - Veille au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Contrôle des stocks et rangement des produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire et la cuisine - Mettre en place couverts, plats, plateaux, réceptions d'accueil et collations pédagogiques PREPARATION DES REPAS - Confection des plats dans le cadre du protocole de travail - Evaluation de la qualité et de la quantité des produits de base et vérification des préparations culinaires (saveur, diversité, présentation...) - Respect des procédures et mise en application des autocontrôles précisés par la réglementation - Distribution des plats - Nettoyage et entretien des locaux de préparation et distribution des repas ACTIVITES SECONDAIRES (en veillant au respect des règles et consignes spécifiques) - Participation à l'accueil - Réception, renseignement et orientation des personnels et usagers des établissements et du public - Accueil téléphonique - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes aux locaux REEMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEAGUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Diplôme de niveau 3 Cuisine ou équivalent - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., 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 fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>20/10/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>Accusé de réception en préfecture 011-281100024-20231023-01120231023637-AR Date de réception préfecture : 26/10/2023</p>	<p>Cuisinier VOLANT Service Education - Zone Est</p> <p>MISSIONS - Participer à l'activité cuisine et assister le chef cuisinier - Participer au service de restauration - Assurer l'entretien des locaux ACTIVITÉS PRINCIPALES : PREPARER ET SERVIR LES REPAS : - Confectionner les plats dans le cadre des protocoles de travail - Evaluer la qualité et la quantité des produits de base et vérifier les préparations culinaires (saveur, diversité, présentation,...) - Respecter les procédures et mettre en place les autocontrôles précisés par la réglementation - Servir les repas ACTIVITÉS SECONDAIRES : GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection de la cuisine, respecter les normes, respecter la méthode HACCP, réaliser des autocontrôles - Effectuer l'entretien préventif, quotidien et complet du matériel de cuisine et des installations ; grosse plonge ; nettoyer et entretenir les locaux de préparation ; trier et évacuer les déchets - Vérifier le bon fonctionnement du matériel - Participer ponctuellement au nettoyage du réfectoire, de la salle des commensaux, ou tout autre local et surface non bâtie REEMPLACER PONCTUELLEMENT LE CHEF CUISINIER (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Possibilité horaires de soir selon l'affectation COMPETENCES REQUISES - Diplôme de niveau 3 Cuisine ou équivalent - Permis de conduire B + véhicule - Notions de diététiques - Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité - Connaissance du règlement intérieur et du projet</p>						



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

d'établissement - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Être à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles. Y compris dans le cadre du travail en équipe - Travailler méthodiquement et soigneusement - Adaptation et formation aux évolutions techniques - Autonomie et prise d'initiative - Rigueur et sens de l'organisation

V011231001228766001

COMMUNE DE TREBES

Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	20/10/2023	01/12/2023
-------------------	---	-------	--------------------------------	------------	------------

Accusé de réception en préfecture
01123100024-20231023-202310231023637-AR
Date de réception préfecture : 10/10/2023

Agent polyvalent en restauration Cuisines CCAS
Aide aux préparations culinaires Entretien et désinfection des équipements, surfaces et sols Portage des repas dans les cantines scolaires Service au restaurant du CCAS
Opération sans offre

Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	20/10/2023	01/01/2024
---	--	-------	---	------------	------------

ATSEM (h/f) technique

V011231001229075001

SIVOS Roubia Argens Paraza

Descriptif de l'emploi L'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. En tant que membre de la communauté éducative, il peut être chargé de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Il peut aussi avoir des missions d'accueil de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants. En outre, il peut assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés Missions / conditions d'exercice 1 - Activités principales : - accueillir avec l'enseignant des enfants et des parents ou substitués parentaux ; - aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie ; - surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants ; - assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques ; - aménager et entretenir des locaux et des matériaux destinés aux enfants ; - transmettre les informations ; - participer aux projets éducatifs. 2 - Activités spécifiques : - Lors du temps de restauration scolaire : encadrer les enfants au cours du repas ; mettre en place des activités adaptées au temps du midi ; - Prendre en charge les enfants avant et après le repas, avant et après l'école ; - Accompagner les enfants à la sieste ; - Participer aux temps périscolaires et extrascolaires. Profils recherchés - Être diplômé du CAP petite enfance. - Être titulaire du concours d'ATSEM. - SAVOIRS : * Permettre le développement de l'enfant à partir de 2 ans (capacités motrices, socio-affectives et cognitives) ; * Respecter les principes élémentaires d'hygiène et de sécurité ; * Favoriser l'éveil des enfants en proposant avec l'enseignant des techniques de jeux et des projets éducatifs ; * Maîtriser parfaitement les techniques d'utilisation des produits phytosanitaires. - SAVOIR-FAIRE : * Accompanyer l'enfant dans ses apprentissages quotidiens ; * Aider à l'acquisition de l'autonomie ; * Assurer la sécurité des enfants ; * Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité ; * Mettre en oeuvre des techniques de jeux et des activités ; * Entretien et vérifier les locaux et le matériel mis à disposition des enfants. - SAVOIR-ÊTRE : * Ecouter ; * Savoir gérer les conflits ; * Savoir communiquer ; * Disposer d'un sens de l'organisation ; * Être autonome, responsable, discret, patient.

V011231001229111001

Adjoint technique, Adjoint	Poste vacant suite à	17h30	à pourvoir par voie statutaire	20/10/2023	01/12/2023
----------------------------	----------------------	-------	--------------------------------	------------	------------



<p>COMMUNE DE CASTELNAUDARY</p>	<p>technique principal de 2ème classe</p> <p>une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>			
<p>V011231001229166001</p> <p>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</p>	<p>Agent d'entretien des locaux <i>Sous la responsabilité du responsable technique du service des sports, assure l'entretien et le nettoyage des locaux sportifs (gymnases, vestiaires, etc.) dans le respect des règles d'hygiène et de désinfection en vigueur. FONCTIONS : - Application des protocoles en vigueur - Nettoyage et désinfection des locaux communs (vestiaires, sanitaires...) : balayage, lavage, passage aspirateur, vitrages, poignets de portes, etc.) - Nettoyage des abords - Accueil et orientation du public en l'absence des titulaires - Peut-être amenée à remplacer l'agent d'entretien titulaire de la piscine municipale en fonction des besoins de service CONDITIONS D'EXERCICE : Horaires Fixes 7h00-10h30 du lundi au jeudi et 06h30-11h00 le vendredi A mi-temps sur le site Pierre de Coubertin (gymnase, tennis couvert) et le stade annexe</i> Opération sans offre</p>	<p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>20/10/2023</p>	<p>01/12/2023</p>
<p>V011231001229296001</p> <p>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</p>	<p>Responsable de la collecte sélective et de la redevance spéciale. Adjoint au directeur Tri sélectif <i>Adjoint au Directeur de service. Il a pour mission d'encadrer et de manager les équipes dans la gestion des projets et du suivi de la DSP Ecopole ainsi que l'optimisation de la valorisation des déchets.</i> Opération sans offre</p>	<p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>20/10/2023</p>	<p>01/12/2023</p>
<p>V011231001229390001</p> <p>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</p>	<p>Chargé de mission Cohésion Sociale Politique de la ville <i>Assurer le fonctionnement quotidien et les projets au sein de l'Espace Grand Narbonne Razimbaud, Assurer le suivi et l'accompagnement des projets emploi ainsi que le lien avec les associations émergeant dans le cadre du contrat Ville et des actions Rambaud grâce à l'accompagnement de la formation</i> Opération sans offre</p>	<p>00h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>20/10/2023</p>	<p>01/12/2023</p>
<p>V011231001229411001</p> <p>CIAS DU PAYS DU LIMOUXIN-LES ESCAMOUNETS</p>	<p>INFIRMIER EN EHPAD <i>Organise la prise en charge individualisée des résidents par les équipes de soins, définit les objectifs de soins, appréhende les situations d'urgence et les situations à risques. Assure les relations avec les résidents et leur entourage, coordonne les intervenants extérieurs et facilite l'intervention des médecins libéraux en lien avec le médecin coordonnateur. Manage et coordonne l'équipe des aides-soignants.</i> Opération sans offre</p>	<p>35h00</p> <p>Poste vacant suite à</p>	<p>20/10/2023</p>	<p>01/01/2024</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-281310024-231023-23-0112023-28637-AR
 Date de réception en préfecture : 26/10/2023



COMMUNE DE NARBONNE	principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	une radiation des cadres (retraite, démission,...)	Art. L332-14 du code général de la fonction publique			
	Assistant Administratif (H/F) Direction Paysages, Nature et Développement Durable <i>* Administration du service, accueil, courriers, finances, budget, marchés publics. * Gestion administrative du personnel. * Communication interne (diffusion des informations) et externe (transversalité).</i> Opération avec offre 0011231001229411 http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/0011231001229411-assistant-administratif-h-f/2					
V011231001230014001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	23/10/2023	01/12/2023
CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIÈRES ET MINERVOIS	AGENT ADMINISTRATIF ENFANCE-JEUNESSE AGENT ADMINISTRATIF Opération sans offre					
	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	23/10/2023	01/12/2023
V011231001230181001	AGENT ADMINISTRATIF ENFANCE-JEUNESSE AGENT ADMINISTRATIF Opération sans offre					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/10/2023	30/11/2023
COMMUNE DE NARBONNE	Assistant du service des autorisations des droits des sols Directeur de l'Urbanisme <i>La gestion administrative du service Autorisation du Droit des Sols. En binôme avec l'agent chargé de ces missions. En l'absence de l'agent chargé de ces missions.</i> Opération sans offre					
V011231001230414001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/10/2023	01/01/2024
COMMUNE DE NARBONNE						

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20231023-01120231023637-AR
Date de réception préfecture : 26/10/2023



LE DÉPARTEMENT DE L'AUDE
**CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'AUDE**

classe	démission,...)	
Assistant de gestion administrative et technique polyvalent	Direction de la Logistique - Programmation Coordination Logistique	

Activités - Suivre l'ensemble des demandes et des interventions de l'espace sur Astech - Elaboration des bons de commande et suivi des procédures d'achat (suivi de commande : du devis jusqu'au bon de livraison ou bon d'attachement) - Assurer un suivi des dossiers en lien avec la Direction de la Coordination et Programmation Générale - Suivre l'exécution des marchés gérés par le service ponctuellement - Gérer administrativement les documents relatifs aux ressources humaines - Assurer la distribution des dotations habillage - Interfaces avec les prestataires de services intervenant dans le domaine de compétences de l'intendance : nettoyage et entretien des prestations - Assurer un accueil téléphonique et physique des Services Techniques - Assurer la surveillance des entrées et sorties du Parc. - Ouverture et fermeture du Parc en poste 2x8. - Participer à la polyvalence des missions du service SPC et INTENDANCE

Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture
011-2023-1022023-003-01120231023637-AR
Date de réception en préfecture : 26/10/2023