

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

### AR-01120231114973

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 59 déclarations.


Déclarations portant sur un grade de catégorie A	Déclarations portant sur un grade de catégorie B	Déclarations portant sur un grade de catégorie C
9	18	45

#### 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](http://emploi-territorial.fr) rubrique « Publicité des arrêtés ».

Fait à Carcassonne, le 14/11/2023

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](http://www.telerecours.fr).

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





N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011231001225679001 <b>COMMUNE DE LEZIGNAN-CORBIERES</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/11/2023	15/01/2024
V011231001225679001 <b>COMMUNE DE LEZIGNAN-CORBIERES</b>	<b>ADJOINT AU RESPONSABLE DU SERVICE POPULATION POPULATION</b> Ville centre de son intercommunalité, la commune de Lézignan-Corbières qui compte près de 12000 habitants, recherche un(e) adjoint au Responsable pour le service population, Etat Civil, élections, funéraire, accueil et formalités Vous encadrez et animez une équipe de 3 agents. Vous êtes vous-même agent de ce service. La personne recrutée exercera ses missions, qui nécessitent de bonnes capacités d'organisation et de transversalité, ainsi que d'encadrement intermédiaire sous l'autorité du Responsable du Service Population dont il sera l'adjoint et qui relève du Directeur Général Adjoint des Services. Sous l'autorité du Responsable des Services à la Population, l'agent a la charge d'accueillir la population, de gérer le service " Accueil - standard /Etat civil / Cimetière / Elections - Pièces d'identité " et de rédiger les différents actes d'état civil. Assister et conseiller le responsable du service Population pour les questions relatives à l'état civil et aux affaires funéraires, aux élections. Assurer le remplacement du Responsable du service Population lors de ses absences.					
V011231101244790001 <b>CIAS CORBIERES MEDITERRANEE</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/11/2023	01/01/2024
V011231001246293001 <b>COMMUNE DE CAPENDU</b>	<b>Responsable administratif polyvalent (h/f) administratif</b> Aide administrative sur le service d'aide à domicile. Suivi des agents (horaires, durée du travail etc) Opération sans offre					
V011231001246293001 <b>COMMUNE DE CAPENDU</b>	Technicien	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/11/2023	01/01/2024
V011231001246293001 <b>COMMUNE DE CAPENDU</b>	<b>Responsable des services techniques (h/f)</b> MISSIONS ET ACTIVITES * Diriger et coordonner les actions des services techniques : - planifier les travaux d'entretien, d'exploitation et les projets de développement organiser, coordonner et superviser le travail des agents, réaliser les plannings - gérer les absences et les congés - contrôler et rendre compte de l'avancée des travaux - sensibiliser les agents aux règles d'hygiène et de sécurité et veiller au respect de ces règles - participer à l'étude des devis fournis dans le cadre de travaux confiés à des entreprises extérieures - effectuer les entretiens individuels des agents du service * Participer au suivi de la gestion des bâtiments publics et des véhicules : - mettre en place et assurer le suivi dans tous les bâtiments communaux, de livres de bord regroupant toutes les informations relatives aux bâtiments (plans, personnes accédant aux locaux, opérations de maintenance, vérifications,...) - mettre en place et assurer le suivi de carnets de maintenance pour tous les véhicules * Participer aux travaux assurés par les agents des services techniques : - maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux d'entretien et de petite manutention sur les bâtiments,					

Accusé de réception en préfecture  
011-281100624-20231114-01120231114973-AR  
Date de réception en préfecture : 15/11/2023



	<p>les équipements publics et la voirie - participer à la préparation d'évènements et manifestations diverses - assurer l'entretien courant des machines, des matériels et des locaux utilisés - entretenir et mettre en valeur des espaces verts et naturels - gérer les prêts de matériel (tables, chaises,...) <b>COMPETENCES ET QUALITES REQUISES</b> - connaître l'environnement et le fonctionnement d'une collectivité territoriale - connaissances fondamentales techniques et réglementaires en matière de bâtiment, espaces verts, voirie, propreté urbaine, éclairage public, urbanisme, développement durable, gestion des déchets, cimetières. - connaître les techniques bâtiment second oeuvre - connaître les règles d'entretien bâtiment et voirie - connaître les techniques de signalisation - connaître les différents types de fonctionnement des outillages et matériels mis à disposition et les équipements de protection associés - connaître les gestes et postures de la manutention manuelle - connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits - savoir organiser son temps et travailler en équipe - maîtriser les normes et techniques dans les différents domaines de technicité du service - savoir organiser, conduire, contrôler et animer une équipe - savoir faire preuve d'autorité et d'arbitrage - savoir réagir en situation de conflit - sens du service public - discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve - être rigoureux, organisé et méthodique - être réactif et efficace <b>SUJETIONS PARTICULIERES</b> : - déplacements fréquents en voiture - peut-être amené à intervenir les week-ends et jours fériés en urgence - travail en intérieur et extérieur par tous les temps - travail sous circulation - manipulation de produits toxiques et de matériels lourds - pénibilité physique</p> <p align="center">Opération sans offre</p>			
<p align="center">Adjoint d'animation</p>	<p align="center">Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p align="center">23h30</p>	<p align="center">ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p align="center">13/11/2023</p> <p align="right">22/01/2024</p>
<p><b>V011231101246636001</b></p> <p><b>COMMUNE DE CAPENDU</b></p>	<p><b>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</b></p> <p><b>MISSIONS ET ACTIVITES</b> : * Restauration scolaire : - Préparer le service, distribuer et servir les repas - Installation de la salle : tables, chaises, mise de table</p> <p>Accompagner les enfants pendant le temps du repas - Participer au débarrasage et nettoyage des tables - Accompagner les enfants sur les trajets école / périscolaire - Assurer le comptage des présences * Animation périscolaire : - Accueillir les enfants de 3 à 11ans lors de l'accueil périscolaire de la pause méridienne et du soir - Organiser et piloter des activités d'animation et de loisirs selon les besoins et les envies des enfants: constituer des groupes, lancer et suivre les activités, respecter le déroulement de la séance, veiller à la bonne utilisation du matériel, réguler les échanges et les comportements,...</p> <p>- Assurer le comptage des présences - Assurer l'hygiène des enfants * Animation extra scolaire : - Accueillir, informer et animer des groupes de jeunes de 9 à 18 ans - Accompagner les jeunes dans différentes activités culturelles - Favoriser l'émergence de projets d'animation et d'information des jeunes en s'appuyant sur leurs demandes et en recherchant leur implication - Impliquer les jeunes dans la construction de l'espace jeunesse</p> <p>- Accompagner les jeunes dans la réalisation de leurs projets - Interpeler, informer et rendre compte à son supérieur de toute situation particulière - Accueillir, informer et animer des groupes de jeunes de 9 à 18 ans - Accompagner les jeunes dans différentes activités culturelles - Favoriser l'émergence de projets d'animation et d'information des jeunes dans la réalisation de leurs projets - Interpeler, informer et rendre compte à son supérieur de toute situation particulière</p> <p>animer des jeux, des ateliers et d'expression - Savoir adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de la structure - Savoir organiser et gérer les conflits entre enfants - Savoir assurer la sécurité et prévenir l'accident - Connaissance du développement de l'enfant (affectif, physique et moteur) - Connaissance des principes d'hygiène et de sécurité - Connaissance de techniques d'animation - Veiller au respect des consignes, des règles de vie sociale, du matériel * Restauration scolaire : - Savoir maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires préparées à l'avance - Connaître et savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées aux repas - Savoir détecter et signaler les anomalies et dysfonctionnements aux professionnels compétents <b>SUJETIONS PARTICULIERES</b> : Annualisation du temps de travail Adaptation à l'année scolaire et à ses évolutions Fatigue posturale (travail courbé et agenouillé, station debout</p>			

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20231114-01120231114973-AR  
Date de réception préfecture : 15/11/2023



<p><i>prolongée, piétinement) Environnement bruyant Manutention (part de matériel, d'enfants, rangement) Opération avec offre 0011231101246636 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101246636-animateur-enfance-jeunesse-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101246636-animateur-enfance-jeunesse-h-f/2</a></i></p>						
V011231101247516001	Technicien	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	08/11/2023	20/12/2023
<p><b>RESPONSABLE SERVICES TECHNIQUES SERVICES TECHNIQUE QUILLAN</b> <b>TECHNICIEN SUITE A PROMOTION INTERNE</b> Opération sans offre</p>						
V011231101247549001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	08/11/2023	01/01/2024
<p><b>CC PYRENEES AUDIOISES ORDURES MENAGERES</b> <b>Agent de collecte (h/f) OM de la CCPA</b> <b>AGENT TECHNIQUE OM</b> Opération sans offre</p>						
V011231101248399001	Technicien	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/11/2023	01/01/2024
<p><b>SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTAS</b> <b>Conducteur de travaux TECHNIQUE</b> <i>Vous pilotez et réalisez les études préables et les études de conception d'un projet de travaux de voirie neufs ou d'entretien et de réseaux de 16 communes adhérentes à la structure. Vous coordonnez et gérez l'exécution de chantiers neufs ou d'entretien. Vous assurez la responsabilité technique, administrative et financière de plusieurs chantiers. Vous encadrez 3 équipes composées de 5 agents.</i> Opération avec offre 0011231101248399 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101248399-conducteur-travaux/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101248399-conducteur-travaux/2</a></p>						
V011231101248497001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	à pourvoir par voie statutaire	09/11/2023	01/01/2024
<p><b>CIAS DU SUD MINERVOIS</b> <b>Animateur enfance - jeunesse (h/f) ENFANCE JEUNESSE</b> <i>FINALITES DU POSTE Animation de groupes d'enfants et de jeunes dans le cadre des ACM (Accueils Collectifs de Mineurs) du CIAS du Sud Minervois CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE Structure d'animation, restaurant scolaire, écoles primaires Grande disponibilité Horaires fractionnés, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public Postures professionnelles à risque (port d'enfant et de matériel d'animation) Travail dans un environnement à niveau sonore important Le lieu de travail est déterminé selon les besoins de service des différents ACM et peut changer ponctuellement ou à plus long terme en cas de nécessité. PRE REQUIS BAFA exigé Expérience multiple dans l'animation appréciable MISSIONS - ACTIVITE Planification et organisation de projets d'activités péri et extrascolaires Participer à l'élaboration du projet pédagogique Elaborer et mettre en oeuvre les projets d'activités de l'accueil de loisirs ou de son groupe d'âge en cohérence avec le projet éducatif et pédagogique</i></p>						

Accusé de réception en préfecture  
011281100024-20231114-01202311114973-AR  
Date de réception en préfecture 15/11/2023



	<p>du service, formaliser le projet d'activités. Prendre en compte les différences des enfants et des jeunes Evaluation des projets d'activités Animation d'un cycle d'activités périscolaires Préparer, au préalable, le matériel nécessaire au bon déroulement des activités. Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines Bâtir des séances et supports d'animation Répertoire des matériels et matériaux nécessaires à l'activité Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement Application et contrôle des règles de sécurité dans les activités Appliquer les règles de sécurité en vigueur Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activités Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective Effectuer une vigilance sanitaire (comportements, soins) Prise en charge des enfants et encadrement des animations Construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsable Sensibiliser les enfants à l'équilibre et la curiosité alimentaires Transporter les enfants sur différents lieux Construction du lien avec les acteurs éducatifs et les parents Dialoguer avec les parents et les enfants (et les jeunes) (individuellement, collectivement) Décrire les projets et activités sur le territoire Concevoir et mettre en forme des supports écrits Dialoguer avec les acteurs éducatifs Co-construire, formaliser et animer des projets individuels ou collectifs d'animations Evaluation des projets d'activités Participer à l'analyse des effets et impacts des projets au regard des objectifs pédagogiques définis en amont Rendre compte de l'évaluation Exploiter les résultats de l'évaluation pour les projets futurs</p> <p>Opération sans offre</p>					
V011231101248661001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/11/2023	01/01/2024
SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTAS	<p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b>  <i>Exécution de travaux d'entretien ou de travaux neufs de voirie et réseaux divers</i>            Opération avec offre O011231101248661  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101248661-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101248661-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</a></p>					
V011231101248661002	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/11/2023	01/01/2024
SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTAS	<p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b>  <i>Exécution de travaux d'entretien ou de travaux neufs de voirie et réseaux divers</i>            Opération avec offre O011231101248661  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101248661-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101248661-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</a></p>					
V011231101248850001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/11/2023	01/01/2024
SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTAS	<p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b>  <i>Exécution de travaux d'entretien ou de travaux neufs de voirie et réseaux divers</i></p>					

Accusé de réception en préfecture  
 N° 111100024-20231114-01120231114973-AR  
 Date de réception préfecture : 11/12/2023



Opération avec offre 0011231101248850 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101248850-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101248850-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</a>						
V011231101248901001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	09/11/2023	19/12/2023
<b>COMMUNE DE CUCUGNAN</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique</b> <i>Entretien voirie, bâtiments, réseaux, Entretien du cimetière, des espaces verts et autour de l'atelier municipal Travaux en régie, petit bricolage, Service collecte des sacs d'OM des personnes âgées Relevé des compteurs d'eau Fabrication et mise en place de Signalétiques diverses Entretien du village, du château de Quéribus, de la station d'épuration, Vérification et intervention sur les divers réseaux. Remplacement de l'autre Adjoint technique pendant ses congés et absences Distribution des courriers et informations mairie sur le territoire communal Enlèvement de matériel chez les fournisseurs des Départements Aude et Pyrénées-Orientales Travaux ponctuels sur les communes environnantes dans le cadre de la mutualisation des moyens humains Affichage des manifestations municipales sur les communes et dans les départements</i> Opération sans offre					
V011231101248917001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/11/2023	01/01/2024
<b>SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTAS</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b> <i>Exécution de travaux d'entretien ou de travaux neufs de voirie et réseaux divers</i> Opération avec offre 0011231101248917 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101248917-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101248917-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</a>					
V011231101248917002	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/11/2023	01/01/2024
<b>SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTAS</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b> <i>Exécution de travaux d'entretien ou de travaux neufs de voirie et réseaux divers</i> Opération avec offre 0011231101248917 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101248917-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101248917-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</a>					
V011231101248917003	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/11/2023	01/01/2024
<b>SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTAS</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b> <i>Exécution de travaux d'entretien ou de travaux neufs de voirie et réseaux divers</i> Opération avec offre 0011231101248917 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101248917-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101248917-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</a>					

Accusé de réception en préfecture  
 011-23110024-20231114-011248917-AR  
 Date de réception préfecture : 15/11/2023



	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b> <i>Exécution de travaux d'entretien ou de travaux neufs de voirie et réseaux divers</i> Opération avec offre 0011231101248917 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101248917-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101248917-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</a>					
V011231101248937001	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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/11/2023	15/01/2024
<b>COMMUNE DE CONQUES SUR ORBIEL</b>	<b>Agent administratif chargé d'accueil ADMINISTRATIF</b> <i>Sous l'autorité de la DGS, l'agent sera chargé d'accueillir, d'orienter et de renseigner le public. Accueil du public sur place ou par téléphone Gestion des demandes de la population Renseignement et/ou orientation du public Délivrance de documents administratifs Etat-civil (établissement et délivrance des actes) Réception des dossiers d'urbanisme Enregistrement du courrier arrivé et départ Gestion des dossiers d'aide sociale Secrétariat du maire et des adjoints Régie de recettes Suivi de l'agenda de réservations des salles communales</i> Opération avec offre 0011231101248937 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101248937-agent-administratif-charge-accueil/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101248937-agent-administratif-charge-accueil/2</a>					
V011231101249022001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	09/11/2023	01/01/2024
<b>COMMUNE DE FERRALS LES CORBIERES</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b> <i>Missions : réaliser l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux. - Entretien de la voirie et des équipements collectifs - Entretien et mise en valeur des espaces verts - Réalisation de travaux courants d'entretien des bâtiments (maçonnerie, peinture, plomberie, menuiserie...) - Entretien courant et suivi des équipements et du matériel technique - Collecte des encombrants Compétences et qualifications requises : - CAP maçon et/ou expérience nécessaire (3 ans minimum) - connaissances en plomberie souhaitée (pour réalisation de travaux d'entretien) Contraintes du postes : travail occasionnel le week-end (manifestations, animations) ou en semaine en dehors de horaires de travail (urgences diverses, intempéries...)</i> Opération sans offre					
V011231101249031001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	09/11/2023	01/01/2024
<b>COMMUNE DE PEPIEUX</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b> <i>Adjoint technique polyvalent</i> Opération sans offre					
V011231101249143001	Adjoint adm. principal de 2ème	Poste créé suite à une	35h00	à pourvoir par voie statutaire	09/11/2023	17/12/2023



<p><b>CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</b></p>	<p>classe</p>	<p>réorganisation du service ou transfert de personnel</p>		
	<p><b>Agent d'Accueil Polyvalent - Plateforme « Mobil'Activ »</b> Centre Social Michel-Escande</p> <p><b>MISSIONS PRINCIPALES :</b> <i>Sous la responsabilité de la coordinatrice de la plateforme Mobil'Activ et de la direction du centre social : Accueil physique et téléphonique des usagers et des partenaires du centre social. Entretien et maintenance logistique du parc de véhicules proposés à la location (déplacement, niveau, pression, nettoyage...). Réalisation de l'état des lieux avant et après utilisation des véhicules du parc automobile. Déplacement régulier des véhicules deux roues et quatre roues sur le territoire de Carcassonne Agglo. Elaboration et saisie de données informatisées en lien avec l'accueil des usagers. Création d'expositions liées à la problématique de mobilité et appui à la création d'ateliers collectifs. Participation à la vie de la structure, à l'animation globale. ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires internes : Centre social, flotte automobile Carcassonne Agglo Partenaires externes : Concessions et garages automobiles, structures d'accompagnement socio-professionnel, associations du territoire. CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Diplômes : ..... Expériences : Compétences / Aptitudes : Savoirs (connaissances) : o Connaissances des modalités d'organisation de la structure o Connaissances liées au poste de travail et des modalités d'intervention du service o Conception d'outils informatiques de gestion courante favorisant l'efficacité du service. - Savoir-faire (pratiques) : o Maîtrise de l'outil informatique et du matériel lié au poste o Conduite de véhicules 2 roues et voitures (scooters, voitures à boîte automatique et manuelle, véhicules thermiques et électriques, voiture sans permis) Savoir-être (comportement) : o Capacités relationnelles o Adaptabilité o Capacité à planifier et à organiser son travail en priorisant les tâches à effectuer o Respect de la confidentialité o Neutralité o Respect des droits et devoirs de l'institution publique o Capacité à travailler en équipe Qualification et formation : Permis B indispensable CARACTERISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE : (horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Amplitude horaire variable selon les événements ponctuels organisés par le Centre Social et pour les besoins de service.</i></p> <p>Opération sans offre</p>			
<p>V011231101249200001</p> <p><b>COMMUNE DE LEUCATE</b></p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>09/11/2023</p> <p>01/01/2024</p>
<p>V011231101249344001</p> <p><b>COMMUNE DE COVALS</b></p>	<p><b>agent technique</b> animation <i>agent technique</i> Opération sans offre</p> <p>Adjoint administratif</p>	<p>Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique</p> <p>09/11/2023</p> <p>01/02/2024</p>
	<p><b>Assistant de gestion financière</b></p>			<p><i>Sous la responsabilité hiérarchique du chef du pôle finances - informatique, l'agent aura pour missions principales l'exécution de tâches comptables courantes. Principales</i></p>

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20231114-01120231114973-AR  
Date de réception en préfecture : 15/11/2023



	<p>missions * Saisir les factures reçues par courrier, mail ou sur la plateforme Chorus Pro * Traiter les mails de la boîte aux lettres Finances * Editer les bordereaux de mandats * Transférer les bordereaux de mandats et les pièces jointes à le Trésorerie * Réorienter les factures d'un service à un autre sur le logiciel EKSAE finances * Traiter les relances factures * Numéroté les pièces à tirer et les bordereaux d'achats * Pointer les factures arrivées sur Chorus Pro * Suivre sur Chorus Pro les factures émises par le Covaldem11 et rejetées par les fournisseurs * Réaliser le suivi des encaissements des appels de fonds * Intégrer les contrats de redevance sur le logiciel Ecocito Déchèts * Effectuer la saisie des déclarations des éco-organismes (plateforme) * Rédiger des documents divers * Classement divers</p> <p>Opération avec offre 0011231101249344 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101249344-assistant-gestion-financiere/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101249344-assistant-gestion-financiere/2</a></p>					
	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	27h30	à pourvoir par voie statutaire	09/11/2023	01/01/2024
	<b>Agent polyvalent de la cantine et de l'accueil périscolaire Enfance</b>					
V011231101249350001	<p>1. CANTINE Préparation du service dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité Service Nettoyage et désinfection des locaux, matériels, ustensiles et vaisselle Travail de gestion Relations avec les partenaires 2. ACCUEIL PERISCOLAIRE : ALAE Participer à l'accueil et à la surveillance des enfants au sein de la communauté éducative 3. ENTRETIEN DES BATIMENTS COMMUNAUX : Participer à l'entretien des bâtiments communaux et tout particulièrement de la mairie dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité QUALITES REQUISES : Organisé, discret, efficace, rigoureux, soucieux du service rendu aux enfants. OBLIGATIONS LIEES AU POSTE : Temps de travail annualisé Port de vêtements professionnels : blouse, gants, charlotte et sabots antidérapants. EVOLUTION DE POSTE : En fonction de l'évolution des protocoles et des techniques d'entretien en matière d'hygiène alimentaire, d'hygiène des locaux et de sécurité. En fonction de la réglementation en vigueur et des politiques publiques territoriales liées à l'éducation et à la prise en charge des enfants. En fonction de l'évolution de l'organisation du service public communal et intercommunal</p> <p>Opération avec offre 0011231101249350 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101249350-agent-polyvalent-cantine-accueil-periscolaire/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101249350-agent-polyvalent-cantine-accueil-periscolaire/2</a></p>					
	Technicien principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	09/11/2023	01/01/2024
	<b>Responsable des services techniques (h/f) TECHNIQUE ET ESPACES VERTS</b>					
V011231101249419001	<p>MISSIONS L'agent a pour mission principale l'encadrement d'une équipe pour l'entretien des bâtiments, voirie et espaces verts. Participe aux réunions de travaux hebdomadaires avec les élus et le secrétariat général. Assure l'intérim du N+1 en son absence. Planifie, surveille et contrôle les travaux. COMPÉTENCES Attribue les tâches aux agents techniques pour l'organisation interne ; Définit la charge de travail commun, vérifie la bonne réalisation des tâches confiées Programme l'entretien des plantations et des aménagements paysagers, assure le suivi technique, contrôle la réalisation et la fin du chantier ; Planifie l'emploi du temps de l'unité technique ; Gère les congés et absences ; Gère les stocks des produits et matériels ; Évalue les agents placés sous son autorité directe ; Est le référent des stagiaires et apprentis dans son domaine de compétence QUALITÉS ATTENDUES Connaissance du fonctionnement des matériels spécifiques Lire, comprendre et interpréter des plans, schémas, notices, dossiers techniques, consignes de sécurité (prendre les initiatives adéquates) ; Connaissances des règles de sécurité au travail ; Sens de l'écoute et de l'observation ; Savoir organiser son travail en fonction des consignes ; Être capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix pour l'intervention Rigueur, dynamisme, réactivité et autonomie Bonne résistance physique CONDITIONS DE TRAVAIL Temps de travail hebdomadaire : TEMPS COMPLET Lieu de travail : itinérant Horaires réguliers, astreintes éventuelles ; L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics ...) ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné ; Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits ; Nombreux déplacements au sein de la structure (périmètre du territoire de la commune) ; Station debout prolongée, fréquente ; Manipulation de charges et de produits pouvant être toxiques Port de vêtements professionnels (port d'accessoires de protection et équipements de protection individuelle obligatoire) ;</p> <p>Opération sans offre</p>					

Accusé de réception en préfecture  
11-28100024-20231114-01120231114973-AR  
Date de réception préfecture : 15/11/2023



<p>V011231101249531001</p> <p><b>CARCASSONNE AGGLO</b></p>	<p>Adjoint administratif</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>09/11/2023</p> <p>17/12/2023</p>	<p><b>Agent administratif</b> Direction des Systèmes d'Information</p> <p><b>IDENTIFICATION DU POSTE</b> : - Direction/Pôle de rattachement : Direction Générale Adjointe des Services Ressources - Département : Systèmes d'Information et moyens généraux - Direction : Direction des Systèmes d'Information - Lieu de travail : Carcassonne Agglo PROFIL DU POSTE : Adjoint administratif, expérience similaire souhaitée</p> <p><b>RELATIONS FONCTIONNELLES</b> : - Relations hiérarchiques : Directeur Général Délégué des Services, DSI - Relations professionnelles * Internes : Ensemble des services * Externes : Société de services en Ingénierie Informatique, opérateurs de télécommunications, acteurs institutionnels, collectivités locales appartenant au territoire de Carcassonne Agglo, réseaux professionnels d'information, prestataires divers. <b>OBJECTIF GENERAL DU POSTE</b> : Elle sera chargée de : Fournir un appui administratif et logistique de 1er niveau à l'ensemble des chefs de service et techniciens de la DSI ; Apporter un 1er soutien à l'assistante de direction afin de garantir une continuité administrative de ses missions. <b>MISSIONS DU POSTE</b> : Réceptionner et gérer l'ensemble des appels téléphoniques de la DSI (Direction, Chefs de service, agents) ; Suivre l'ensemble des demandes d'assistance issues du logiciel PYTHEAS (relancer les techniciens, apporter une première réponse téléphonique sur les tickets en cours, saisir des tickets urgents suite à des appels) ; Établir et formaliser des statistiques sur la bonne gestion de PYTHEAS ; Accompagner l'assistante de direction à la bonne organisation administrative de la direction (suivi des courriers et des parapheurs, réservation des salles, ...). <b>COMPETENCES REQUISES</b> - Qualifications requises : Niveau BAC - <b>Compétences professionnelles</b> : Maîtrise d'internet et des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint), Etre accoutumé à l'usage d'outils numériques, Très bonne expression écrite et orale, Assurer un accueil de qualité, - Qualités personnelles : Sens du service public, Aptitudes relationnelles, Respect de la confidentialité des informations, Capacité d'anticipation et de prise d'initiatives, Capacité à travailler en équipe <b>Capacité d'adaptation, Rigueur, précision et excellente organisation</b></p> <p><b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b> : Autonomie dans l'organisation du travail, Responsabilité dans le bon fonctionnement de l'organisation administrative et d'accueil de la DSI <b>INTERETS</b> : Nombreux contacts <b>Missions diversifiées. CONTRAINTES</b> : Disponibilité. <b>AVANTAGES</b> : Régime indemnitaire lié au grade.</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011231101249637001</p> <p><b>CONSISTANCE DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></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 mutation vers autre collectivité</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>09/11/2023</p> <p>17/12/2023</p>	<p><b>Agent d'entretien polyvalent VOLANT</b> Service Education - Zone Narbonne</p> <p><b>MISSIONS</b> Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration <b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> GARANTIR 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 <b>PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE</b> : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et</p>

Accusé de réception en préfecture  
1-281100024-20231114-01120231114973-AR  
Date de réception préfecture : 15/11/2023



	<p>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 REPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE POSTE DE VOLANT - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et manutention - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B + véhicule - 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 Opération sans offre</p>
V011231101249962001	<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>10/11/2023</p> <p>01/01/2024</p>
<p><b>COMMUNE DE LAGRASSE</b></p>	<p><b>Responsable de la sécurité Technique</b> Poste de 35h00/ semaine : astreintes le samedi et dimanche sur la période estivale. Agent assermenté (ASVP). Sens du relationnel. Opération sans offre</p>
V011231101250144001	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</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>10/11/2023</p> <p>15/01/2024</p>
<p><b>COMMUNE DE LEZIGNAN-CORBIERES</b></p>	<p><b>RESPONSABLE DU SERVICE POPULATION - Etat civil - élections - funéraire - accueil</b> Ville centre de son intercommunalité, la commune de Lézignan-Corbières qui compte près de 12000 habitants, recherche un(e) Responsable pour le service population, Etat Civil, élections, funéraire, accueil et formalités Vous encadrerez et animerez une équipe de 6 agents dont 2 affectés à la Maison France Service et 4 à l'Hôtel de Ville. Vous êtes vous-même agent de ce service. La personne recrutée exercera ses missions, qui nécessitent de bonnes capacités d'organisation et d'encadrement, sous l'autorité du Directeur Général Adjoint des Services. Assister et conseiller la direction générale de la collectivité pour les questions relatives aux élections, à l'état civil et aux affaires funéraires. Manager les équipes, impulser, organiser et diriger la mise en oeuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus et élus pour l'organisation du service. Apporter aux élus et élus des arguments stratégiques d'aide à la décision. Opération avec offre O011231101250144 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101250144-responsable-service-population-etat-civil-elections-funeraire-accueil/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101250144-responsable-service-population-etat-civil-elections-funeraire-accueil/2</a></p>
V011231101250163001	<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>10/11/2023</p> <p>01/01/2024</p>
<p><b>COMMUNE DE VILLEMARTEAUSOU</b></p>	<p><b>Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) Ménage</b> - Responsable de l'équipe de ménage : gestion des plannings et des remplacements, point sur l'activité et les produits, assure la qualité des interventions de l'équipe, -</p>

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20231114-011250144-AR  
Date de réception préfecture : 15/11/2023

Nettoyage des locaux administratifs et des bâtiments communaux : Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux, les surfaces et les vitres - Tri et évacuation des déchets courants - Contrôle de l'état de propreté des locaux - Entretien courant et rangement du matériel utilisé - Présence occasionnelle au CCAS (foyer restaurant) pour effectuer le service des repas Opération sans offre						
V011231101250177001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	10/11/2023	01/01/2024
<b>COMMUNE DE VILLEMOUSTAUSSOU</b>	<b>ATSEM (h/f) Ecole Maternelle</b> - Responsable de l'équipe de l'école maternelle et du ménage : gestion des plannings et des remplacements, point sur l'activité et les produits, assure la qualité des interventions de l'équipe, - Assister le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. - Préparer et mettre en état de propreté les locaux scolaires et le matériel : aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux, les surfaces et les vitres - Entretien courant et rangement du matériel utilisé - Participer à la communauté éducative - Surveiller les jeunes enfants dans la cantine et dans les accueils de loisirs - Surveiller les jeunes enfants durant le temps de garderie municipale - Tri et évacuation des déchets courants - Remplacement absence ATSEM Opération sans offre					
V011231101250179001	Adjoint d'animation	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	10/11/2023	01/01/2024
<b>COMMUNE DE LEUCATE</b>	<b>ADJOINT D ANIMATION ANIMATION ADJOINT D ANIMATION</b> Opération sans offre					
V011231101250179002	Adjoint d'animation	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	10/11/2023	01/01/2024
<b>COMMUNE DE LEUCATE</b>	<b>ADJOINT D ANIMATION ANIMATION ADJOINT D ANIMATION</b> Opération sans offre					
V011231101250380001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe,	Poste vacant suite à une mutation vers	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général	10/11/2023	02/01/2024



COMMUNE DE NARBONNE	Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	autre collectivité	de la fonction publique		
	<p><b>Jardinier PAYSAGE, NATURE ET DEVELOPPEMENT DURABLE</b> - Concevoir et créer des aménagements paysagers et des jardins de qualité - Gérer et entretenir les espaces verts urbains et naturels en améliorant leur attractivité - Contrôler et valoriser le patrimoine des espaces verts - Préservation de la biodiversité et de l'environnement. Opération sans offre</p>				
V011231101250417001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère 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	10/11/2023  01/01/2024
COMMUNE DE NARBONNE	<p><b>MANAGER DE COMMERCE</b> DIRECTION COEUR DE VILLE ET COMMERCES Suivi du projet Coeur de Ville : &gt; Collaboration à la préparation des fiches projet mature du programme liées au domaine &gt; Contact avec les propriétaires de locaux à vendre et mise en oeuvre de transactions relatives au droit de préemption sur les fonds de commerce &gt; Elaboration et mise en oeuvre de la stratégie de marketing et de communication visant à promouvoir et à renforcer l'attractivité du territoire pour Coeur de ville &gt; Accompagner l'évolution nécessaire du commerce et de l'artisanat en centre-ville &gt; Participé à la création de nouveaux services (livraison, click and collect...) &gt; Favoriser la transition numérique vers le e-commerce, développer la notion de qualité de service Prospection et suivi des implantations de commerces sur la ville. : &gt; prospection active en vue de l'installation de nouveaux commerces &gt; Accueil des porteurs de projet et orientation vers les structures ad hoc &gt; Recensement et suivi des besoins des commerçants déjà installés, relais avec les services de la ville Animation et gestion de l'activité du pôle commerce : &gt; Préparation et suivi du budget du pôle &gt; Préparation des délibérations, des décisions municipales et des arrêtés relevant du pôle &gt; Coordination avec la chargée de mission commerce en charge de l'animation &gt; Mise à jour régulière de la base de données des entreprises et des commerces de la ville pour Coeur de ville &gt; Mise à jour régulière de la bourse des locaux vacants &gt; Préparation des commissions commerce en lien avec la chargée de mission commerce &gt; Mise en oeuvre de la taxe sur les friches commerciales &gt; Veille juridique sur l'activité commerce Opération sans offre</p>				
V011231101250495001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/11/2023  01/01/2024
COMMUNE DE NARBONNE	<p><b>Agent des Espaces Verts</b> DPT-DCTM-Narbonne Plage - Assurer l'entretien général des espaces verts et naturels de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site, - Assurer des travaux de plantation, - Réaliser l'entretien courant et le suivi des équipements et matériels mis à disposition, - Participer aux travaux d'entretien courants (hors espaces verts) sur les équipements, municipaux (voirie, propreté, bâtiments, établissements publics...), - Participer à l'installation des équipements de plage pour la saison estivale (postes de secours, matériel sportif, pistes handicapés, panneaux de balisage). Opération sans offre</p>				

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20231114-01120231114973-AR  
Date de réception en préfecture : 15/11/2023



V011231101250518001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	10/11/2023	18/12/2023
<b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	<p><b>Assistante ATSEM</b> Direction de l'Enfance, Jeunesse et Education L'agent vient assister les Atsem sur les temps d'accueil, de restauration, de sieste ainsi que sur la préparation des différents ateliers. Les mercredis et pendant les vacances les missions ci-dessus sont effectuées auprès des équipes d'animation. Opération sans offre</p>					
V011231101250543001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	10/11/2023	02/01/2024
<b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	<p><b>Agent de Propreté DPT</b>-Direction de la propreté urbaine - Effectuer les opérations de nettoyage manuel des voiries et des espaces publics, - Intervenir sur le territoire de la Ville, - Retirer les encombrants et les affiches sauvages, - Vider et nettoyer les corbeilles, - Balayer les trottoirs, caniveaux et espaces publics, Matériels utilisés : Souffleuses, chariots, roule-sacs, microbennes - Participer aux campagnes de désherbage, - Remonter les informations sur les dysfonctionnements : tags, nids de poule, mobilier urbain détérioré, - Entretien des moyens techniques : nettoyage des matériels - Déneger les espaces publics, trottoirs et caniveaux avec une saleuse manuelle, - Mettre en sécurité le domaine public : ramassage de tout objet en cas d'intempéries. - Se mobiliser lors d'événements exceptionnels. Opération sans offre</p>					
V011231101250930001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/11/2023	01/01/2024
<b>GRANDE COMMUNE DE NARBONNE</b> <b>COMMUNE D'AUTOUR</b> <b>D'AGGLOMERATION</b>	<p><b>Assistante Habitat HABITAT</b> Activités administratives: - Accueil téléphonique et physique ; traitement des mails de contacts, enregistrement des demandes des particuliers : information / réorientation en interne ou en externe/ prise de rendez-vous / suivi des demandes, - Enregistrement des APML -permis de louer (sur logiciels métiers et tableur) et suivi administratif de leur instruction, - Organisation logistique des animations, - Organisation de réunions, rédaction de comptes-rendus, - Assister les chargés de mission dans le suivi des dossiers. Activités financières: - Réalisation des engagements financiers et des mises en paiement pour le service - Suivi de l'exécution budgétaire du service, en lien avec la responsable habitat - Suivi administratif et financier des demandes de subvention (par thématique - dispositifs parc privé) : engagements financiers, rédaction des courriers, mises en paiement. Activités spécifiques : - Conseil de premier niveau et orientation des publics sur les dispositifs du parc privé, et notamment sur le volet Rénovation Énergétique, - Participation aux actions d'animation et de sensibilisation de la Maison de l'Habitat, - Participation à d'autres missions liées au service selon les besoins. Opération sans offre</p>					



V011231101251253001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	10/11/2023	01/02/2024
<b>COMMUNE DE BLOMAC</b>	<p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b>  <i>Maçonnerie Plomberie Peinture Entretien voirie Entretien des bâtiments communaux Nettoyage, balayage Entretien des espaces verts (tonte, débroussaillage, arrosage, confection des massifs, plantations) Élagage et taille des arbustes (tronçonneuse) Nacelle : pose et dépose des illuminations de fin d'année Retrait des encombrants</i>  <i>Expérience professionnelle 18 mois minimum - Possession CACES Nacelle - Habilitation électrique</i>            Opération avec offre O011231101251253  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101251253-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101251253-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</a></p>					
V011231101251657001	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/11/2023	22/12/2023
<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	<p><b>Assistant social - Unité ASE MDS Carcassonne Ouest - Unité ASE</b>  <i>MISSIONS - Mettre en oeuvre un accompagnement social des usagers dans un objectif de protection de l'enfance ACTIVITES - Recueil, évaluation et traitement des IP dans le respect de la procédure établie par la CRIP - Mise en oeuvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés, - Mise en oeuvre des mesures judiciaires : OPP, PJ - Rédaction des écrits en qualité de référent - Réalisation du suivi social et administratif des enfants placés en MECS, LVA ou familles d'accueil, et de leurs parents dans le cadre de la référence globale (sauf exception) - Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives) - Accompagnement social global et administratif des familles : soutien à la parentalité, aides financières, suivis RSA, insertion sociale, dans le logement, démarches auprès des organismes sociaux et partenaires. - Mobilisation des différents dispositifs dans le cadre de l'accès aux droits - Travail en lien et collabore avec l'unité AP dans l'intérêt des familles - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE - Les missions télétravaillables sont essentiellement axées sur l'aspect rédactionnel. - Mobilité sur le département et hors département au besoin - Visites à domicile et auprès des partenaires - Possible dépassement horaire - Astreintes - Travail en équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du partenariat COMPETENCES REQUISES - Connaissance du dispositif de protection de l'enfance : Loi de 2007, Loi de 2016 et veille juridique et actualisation. - Connaissance des règles de l'autorité parentale, notions de droit de la famille. - Formation continue obligatoire - Compétences rédactionnelles - Utilisation des logiciels métier : IODAS, SOLIS et logiciels de traitement de- texte (Word), utilisation de la messagerie (Outlook) - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances) - Autonomie dans la gestion des dossiers.</i>            Opération sans offre</p>					
V011231101251688001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	13/11/2023	21/12/2023
<b>CARCASSONNE AGGLO</b>	<p><b>Agent d'accueil et de surveillance</b> Direction Ressources Culture  <i>MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE * Accueils physique et téléphonique o Accueillir, informer, orienter les usagers de La Fabrique des arts : élèves, parents d'élèves, intervenants, artistes, spectateurs. o Assurer le lien entre les usagers et l'administration * Surveillance o Filtrer et vérifier toutes les entrées et toutes les sorties du</i></p>					

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20231114\_01120231114973-AR  
 Date de réception en préfecture : 15/11/2023



bâtiment dans le respect des protocoles de sécurité mis en place \* Surveiller les locaux et s'assurer du respect des protocoles de sécurité mis en place \* Accueil de manifestations : accueillir, informer, orienter les spectateurs, gérer la billetterie (réservations) et les entrées et sorties lors des manifestations dans et hors les murs \* Missions administratives : renforcer du pôle vie scolaire en fonction des besoins et durant les périodes de réinscriptions et d'inscriptions ENVIRONNEMENT DU POSTE \* Lien fonctionnel : Directeur de l'école des Beaux-arts et Directeur du Conservatoire. \* Relations internes : Directeurs culture, agents du pôle culture et des services de Carcassonne Agglo. \* Partenaires externes : usagers de la Fabrique des arts et de la médiathèque Grain d'arts, intervenants extérieurs, artistes, professionnels du spectacle, associations, partenaires institutionnels. CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE \* Expériences : o Accueil de publics o Secrétariat administratif \* Compétences / Aptitudes : o Sens du service public, bonnes capacités relationnelles o Sens de l'organisation o Rigueur o Initiative et Réserve, discrétion et respect du secret professionnel o Autonomie dans l'organisation du travail o Grande Disponibilité o Sens de l'organisation o Rigueur o Initiative et propositions \* Qualification et formation : o Maîtrise des expressions orale et écrite et des règles de base de la rédaction de courriers/courriels. o Maîtrise des logiciels de bureautique et des outils collaboratifs numériques o Maîtrise du fonctionnement et des procédures des collectivités territoriales Caractéristiques particulières du poste \* Poste transversal \* Travail relationnel important Horaires de travail liés aux missions de la structure : \* Disponibilité requise les samedis et les soirées (présence jusqu'à la fin des cours et/ou jusqu'à la fin des spectacles le cas échéant) \* Plannings variables en fonction des besoins Opération sans offre

V011231101251694001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	13/11/2023	01/01/2024
COMMUNE DE NARBONNE	<p><b>Chargée administrative des Terrasses et Occupations du Domaine Public Régies et animations commerciales</b>  <b>Domaine public (terrasses, étalages, TPP, occupations diverses, animations...)</b> : o Réceptionner toutes les demandes d'animations musicales ou événementielles, se charger de l'instruction et la mise en oeuvre à la fois administrative et technique o Réceptionner toutes les demandes de terrasses et accompagner la responsable dans le montage des commissions o Venir en appui et soutien auprès du pôle Terrasses pour différentes missions dont : Gestion des parasols; Opération de cloutage; Nettoyage des terrasses en fin de saison; Respecter la charte des Terrasses sur la Ville et station balnéaire de Narbonne Plage; Etre un interlocuteur auprès des commerçants de Narbonne Plage dans le cadre du réaménagement du Boulevard de la Méditerranée o Trier, classer et archiver (format papier et numérique) tous les documents relatifs aux terrasses o Faire le relevé topographique et photographique des terrasses et autres dispositifs o Assurer le lien entre les commerçants et la ville sur le domaine public. Transversalité au sein de la Direction : o Assurer la transversalité sur l'ensemble des pôles de la Direction: Etre en appui et soutien auprès du pôle des animations commerciales; gestion des demandes et leur instruction. o Assurer l'accueil physique et téléphonique afin de pallier à l'absence d'un collaborateur.  Opération sans offre</p>					
V011231101251709001	Sage-femme de classe normale, Sage-femme 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	13/11/2023	22/12/2023
CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p><b>Sage-femme MDS Lauragais - Unité AP</b>  MISSIONS Assurer des missions de prévention médico-sociale en direction des femmes enceintes Suivi global de la grossesse et du postpartum Accueil des femmes notamment des jeunes de - de 25 ans et des mineures dans le cadre du centre de planification et d'éducation familial. ACTIVITES - consultations de femmes enceintes, en particulier consultation du quatrième mois de grossesse telle que prévue dans le cadre du Schéma départemental de la PMI ; - visites à domicile dans le cadre de la grossesse ; - séances de préparation à l'accouchement sur site ou en piscine, - actions d'éducation à la santé en lien avec la contraception, la grossesse et la naissance. -</p>					

Accusé de réception en préfecture  
011281100024-20231114-1120231114978-AR  
Date de réception en préfecture : 13/11/2023



Information à la contraception en collège - Accompagnement à la réflexion dans le cadre de l'IVG - Suivi des accouchements dans le cadre du PRADO SPECIFICITES DU POSTE Nombreux déplacements sur tout le territoire de la MDS ; Utilisation des véhicules de service et/ou du véhicule personnel COMPETENCES REQUISES Connaissance des dispositifs à mobiliser Capacité au travail en équipe  
 Opération sans offre

	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/11/2023	01/02/2024
V011231101251936001  CARCASSONNE AGGLO	<p><b>Chargé(e) d'exploitation et de travaux G.E.P.U.</b> Gestion des Eaux Pluviales Urbaines</p> <p><b>AFFECTATION :</b> - Pôle de rattachement : Territoire - Département : Cycles de l'Eau - Direction : Gestion durable de l'eau - Service : Gestion des Eaux Pluviales Urbaines - Lieu de travail : Siège - 1 rue Pierre Germain, 11000 Carcassonne PROFIL : Bac + 2 Technicien expérimenté ayant des compétences techniques dans les domaines de l'assainissement eaux usées, l'assainissement eaux pluviales et de la maîtrise d'oeuvre. OBJECTIF GENERAL : Poste comportant 2 composantes principales : - Etudes et travaux, - Exploitation. Objectif : Mise en oeuvre des missions du service " Gestion des eaux pluviales urbaines " (GEPU) sur les composantes " Etudes et travaux " et " Exploitation " MISSIONS : Etudes et travaux : * Préparation d'opération de réhabilitations ou de travaux neufs (étude de faisabilité, dimensionnement et réalisation des AVP/PRO, estimations financières, rédaction de CCTP, analyse d'offres), * Suivi des maîtres d'oeuvres externes, * Suivi des travaux réalisés en régie ou confiés à des entreprises extérieures : contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier, participation aux réunions de chantier et rédaction des comptes rendus, organisation des opérations de réception, suivi financier (contrôle des attachements et des décomptes), vérification des DOE * Contrôle du respect des clauses de prévention et de sécurité sur les chantiers * Elaboration de devis quantitatifs/estimatifs (sur la base de marchés spécifiques) * Réalisation des diagnostics ponctuels suite à un dysfonctionnement et proposer des solutions d'amélioration (proposition de travaux, chiffrage...) * Reporting de l'activité : état d'avancement des travaux d'investissement, bilan financier * Participation au recensement des besoins des communes et à la programmation pluriannuelle des études et travaux (extension de réseaux, réhabilitation ou renouvellement des réseaux et des ouvrages, construction de nouveaux équipements ...) Exploitation : * Organisation et suivi des opérations d'entretien, réalisée en régie, sur les réseaux et équipements relevant de la compétence GEPU * Contrôle de l'exploitation déléguée aux communes ou externalisée (respect des conventions de délégation de gestion, respect des marchés conclus avec des opérateurs externes) * Réponse aux DT/DICT relatives aux travaux à réaliser sur le territoire de Carcassonne Agglo * Réponse aux sollicitations des usagers et/ou des communes (dysfonctionnements, demandes de branchements...) * Instruction des demandes de branchements, organisation et suivi les travaux * Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme (déclaration préalable, certificat d'urbanisme, permis de construire, permis d'aménager...) * Suivi des opérations d'aménagement, s'assurer du respect des prescriptions techniques relatives à la mise en place des dispositifs de gestion des eaux pluviales, rendre les avis techniques lors des procédures de rétrocession, * Reporting de l'activité : travaux de branchements, synthèse des opérations d'entretien, * Ponctuellement, assurer les astreintes. Missions transverses : * Soutien au chef de service dans l'exercice de ses missions (remontée de terrain...) * Elaboration de documents généraux de communication et sensibilisation, * Assistance technique et conseil aux communes de l'agglomération en cas de dysfonctionnement des infrastructures pluviales, * Saisie des bons de commande relatifs aux activités du service, * Participation à l'amélioration en continu des procédures et des outils nécessaires au fonctionnement du service " Gestion des eaux pluviales urbaines " (GEPU) en collaboration avec le chef de service.</p> <p>Opération avec offre O011231101251936  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101251936-charge-e-exploitation-travaux-g-e-p-u/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101251936-charge-e-exploitation-travaux-g-e-p-u/2</a></p>					
V011231101252034001  CONSEIL DEPARTEMENTAL DE	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	13/11/2023	22/12/2023

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20231114-011-20231114-973-AR  
 Date de réception préfecture : 14/11/2023



<p><b>L'AUDE</b></p>	<p>classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>démission,...)</p>	<p>publicque</p>	
<p>V011231101252154001</p>	<p><b>Agent d'équipe mobile technique spécialité espaces verts</b> Service Travaux Collèges - EMAT Narbonne <b>MISSIONS</b> -Assurer la réalisation de travaux d'entretien et d'aménagement des espaces verts sur les collèges de la zone <b>ACTIVITES</b> - Gestion du matériel et des matériaux - Travaux - Participation à la programmation <b>LES SPECIFICITES DU POSTE</b> - Port de charges lourdes - Adaptation aux contraintes scolaires - Utilisation de matériel spécifique - Déplacements sur zone <b>COMPETENCES REQUISES</b> - Diplôme de niveau V spécialité Espaces Verts (ou équivalent) - Expérience indispensable dans le domaine - Sens du travail en équipe - Capacité d'adaptation - Permis B - CACES pour conduites d'engins (minipelle,...) appréciés Opération sans offre</p>			
<p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p> <p>V011231101252170001</p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction), Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p> <p><b>Contrôleur de gestion</b> Cellule Mission Conseil en Gestion, Organisation et Evaluation <b>MISSIONS</b> Développer les outils de pilotage stratégique de la collectivité par la conception d'outils de pilotage, l'aide à la décision et l'appui méthodologique aux services Assurer le contrôle externe des satellites dans le cadre d'une démarche de maîtrise de risques Favoriser le développement d'une culture de gestion dans la collectivité. Animer le dispositif de contrôle interne de la gestion par le Département d'aides du Fonds social européen (FSE) <b>ACTIVITES</b> - Accompagnement des services dans la conception et l'exploitation de leurs outils de pilotage, - Réalisation des études conjoncturelles d'aide à la décision, - Contribution à la rédaction de rapports annuels (développement durable, satellites,...) - Intervention ponctuelle en appui sur des missions d'évaluations des politiques publiques, - Participation au contrôle annuel des comptes des satellites et à la conception des outils de suivi, - Intervention en soutien des services sur des missions d'expertise budgétaire et financière, - Veille juridique et des bonnes pratiques sur ce domaine et actualisation des procédures de contrôle, <b>SPECIFICITES DU POSTE</b> - Possibilité de déplacement sur sites extérieurs. - Rattachement hiérarchique susceptible d'évoluer <b>COMPETENCES REQUISES</b> - Formation supérieure type Master 2 et/ou expérience en contrôle de gestion, - Maîtrise indispensable de la comptabilité privée, de la comptabilité publique et de l'analyse financière - Maîtrise de l'environnement juridique, financier et organisationnel des collectivités, - Maîtrise des outils bureautiques - Compétences juridiques souhaitées en matière de droit des sociétés, de droit fiscal et de modes d'exploitation des services publics - Forte capacité d'analyse et de synthèse, - Rigueur, autonomie et discrétion - Diplomatie, qualités relationnelles Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>13/11/2023</p> <p>22/12/2023</p>
<p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe, Technicien, Technicien principal de 2ème</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>13/11/2023</p> <p>22/12/2023</p>

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20231114-01129231114-AR  
Date de réception préfecture : 13/11/2023



L'AUDE	classe, Technicien principal de 1ère classe	démission,...)	publique	
	<b>Contrôleur de gestion</b> Cellule Mission Conseil en Gestion, Organisation et Evaluation <i>MISSIONS</i> Développer les outils de pilotage stratégique de la collectivité par la conception d'outils de pilotage, l'aide à la décision et l'appui méthodologique aux services Assurer le contrôle externe des satellites dans le cadre d'une démarche de maîtrise des risques Favoriser le développement d'une culture de gestion dans la collectivité. Animer le dispositif de contrôle interne de la gestion par le Département d'aides du Fonds social européen (FSE) ACTIVITES - Accompagnement des services dans la conception et l'exploitation de leurs outils de pilotage, - Réalisation des études conjoncturelles d'aide à la décision, - Contribution à la rédaction de rapports annuels (développement durable, satellites...) - Intervention ponctuelle en appui sur des missions d'évaluations des politiques publiques, - Participation au contrôle annuel des comptes des satellites et à la conception des outils de suivi, - Intervention en soutien des services sur des missions d'expertise budgétaire et financière, - Veille juridique et des bonnes pratiques sur ce domaine et actualisation des procédures de contrôle, SPECIFICITES DU POSTE -Possibilité de déplacement sur sites extérieurs. -Rattachement hiérarchique susceptible d'évoluer COMPETENCES REQUISES - Formation supérieure type Master 2 et/ou expérience en contrôle de gestion, - Maîtrise indispensable de la comptabilité privée, de la comptabilité publique et de l'analyse financière - Maîtrise de l'environnement juridique, financier et organisationnel des collectivités, - Maîtrise des outils bureautiques - Compétences juridiques souhaitées en matière de droit des sociétés, de droit fiscal et de modes d'exploitation des services publics - Forte capacité d'analyse et de synthèse, - Rigueur, autonomie et discrétion - Diplomatie, qualités relationnelles Opération sans offre			
	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, 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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique 13/11/2023 22/12/2023
V011231101252256001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	<b>Coordonnateur administratif et financier</b> DPMG - Service Comptable, Administratif et Financier <i>MISSIONS</i> - Accompagner et servir d'appui aux assistants de gestion - Participer à la préparation budgétaire et assurer le suivi d'exécution. - Suivre la production et la diffusion des tableaux de bord de gestion. - Participer à la planification et à la passation des marchés publics. - Assister les services pendant la phase d'exécution des marchés. ACTIVITES &#8594; Accompagner les assistants de gestion Appui technique et administratif aux assistants de gestion Identification des besoins en formation des agents Interface avec le service d'exécution budgétaire &#8594; Participer à la préparation budgétaire Assistance aux services opérationnels lors de la préparation budgétaire Contribution à la détermination de la partie pluriannuelle des budgets &#8594; Suivre l'exécution budgétaire Suivi de la disponibilité des crédits et du rythme des dépenses Suivi des engagements comptables en AP/CP et AE Contrôle de la régularité des écritures comptables interlocuteur des services opérationnels de la direction Interlocuteur des services de la Direction des Finances &#8594; Participer à la planification et à la passation des marchés publics Assistance à la détermination des besoins par les services Planification de la passation des marchés en lien avec le service marché Aide à l'élaboration des dossiers de consultation des entreprises Supervision de l'analyse des offres et contrôle des rapports d'analyse &#8594; Assister les services pendant la phase d'exécution des marchés Gestion des actes administratifs d'exécution (notification, ordres de service...) Suivi financier et comptable de l'exécution des marchés d'investissement, Gestion des opérations de clôture (opérations de réception, décompte général...) COMPETENCES REQUISES * Maîtrise de l'environnement territorial et des cadres réglementaires applicables aux domaines budgétaires et comptables et à la commande publique. * Goût pour le travail en équipe, en transversalité et en partenariat. * Capacité d'analyse et de synthèse, rigueur et grand sens de l'organisation. * Maîtrise des logiciels comptables de la collectivité et des outils bureautiques. Opération sans offre			



<p>V011231101252312001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels          Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>13/11/2023</p>	<p>22/12/2023</p>
<p>V011231101252348001</p> <p><b>CARCASSONNE AGGLO</b></p>	<p>Ingénieur</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>13/11/2023</p>	<p>13/01/2024</p>
<p><b>Chargé(e) de Mission Projet Alimentaire Territorial</b> Direction Aménagement et Mobilités</p> <p><b>OBJECTIF GENERAL DU POSTE :</b> Au regard des orientations du SCOT, et des dispositions du Contrat de Transition Ecologique, le/la chargé-e de mission pilote la démarche d'élaboration d'un Projet Alimentaire Territorial (PAT) ambitieux qui vise à rechercher l'autonomie alimentaire du territoire dans un contexte d'adaptation de l'agriculture au changement climatique. &amp;#8195; <b>MISSIONS :</b> - Dans le contexte actuel de changement climatique, contribuer à favoriser l'émergence d'une stratégie agricole à l'échelle de Carcassonne Agglo, et sa déclinaison opérationnelle - Piloter la démarche d'élaboration d'un Projet Alimentaire de Territoire : Sur la base du dossier de candidature retenu par le Ministère de l'Agriculture et l'obtention d'un financement dans le cadre du Plan de Relance, le/la chargé-e de mission est chargé-e de : o Piloter la démarche d'élaboration, mobiliser et élargir le réseau d'acteurs o Contribuer à l'émergence et à la structuration de filières locales dans une perspective de stratégie alimentaire territoriale o Mener des actions de prospection et benchmark de l'existant sur les territoires voisins et territoire Audois o Suivre le diagnostic PAT, la définition des enjeux du territoire et l'écriture et la mise en oeuvre des actions identifiées en articulation avec les acteurs locaux o Rechercher des financements complémentaires et de partenaires permettant la mise en oeuvre opérationnelle des actions o En complémentarité avec le Contrat de Transition Ecologique (CTE), inscrire le PAT dans une démarche prospective d'adaptation au changement climatique et à ses effets sur l'agriculture (partenariats de recherche notamment) - Piloter la démarche de projet engagée sur le site des Rougeats, domaine dont Carcassonne Agglo est propriétaire et souhaite dédier en partie à l'agriculture dans le cadre du PAT - Mobiliser, développer et animer le réseau de partenaires et faciliter la mise en synergie des acteurs locaux de l'agriculture, de l'aménagement, de l'alimentaire, tant institutionnels que professionnels, et animer une gouvernance locale - Contribuer sur la dimension agricole, aux documents stratégiques locaux, en particulier le SCOT, le PCAET, le CTE, et</p>						

Accusé de réception en préfecture  
 011-28100024-20231114-01120231114973-AR  
 Date de réception préfecture : 15/11/2023

<p>les PLU des communes <b>COMPETENCES REQUISES</b> - Qualifications requises : Ingénieur agronome avec spécialisation aménagement du territoire - Compétences professionnelles : Connaissance de l'environnement des collectivités locales et des règles institutionnelles Aptitude à la conduite de projets, à la gestion de projets transversaux. <b>Autonomie et capacités de travail en équipe</b> - Qualités personnelles : Capacités à développer et animer un réseau partenarial <b>Capacités à animer un projet et à mobiliser une équipe et des élus Rigueur et organisation Capacité de synthèse Capacités rédactionnelle AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b> : Autonomie relative dans l'organisation du travail <b>Force de proposition auprès de sa hiérarchie ; INTERETS</b> : Approche transversale <b>Réflexions ouvertes à l'innovation CONTRAINTES</b> : Respect des échéances liées au planning fixé par la collectivité, Déplacements occasionnels sur le territoire.</p> <p>Opération avec offre 0011231101252348  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101252348-charge-e-mission-projet-alimentaire-territorial/">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101252348-charge-e-mission-projet-alimentaire-territorial/</a></p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe</p>				<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>13/11/2023</p>	<p>22/12/2023</p>
<p>V011231101252368001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p><b>Secrétaire SAE Est</b> - Espace Bureau Narbonne  <b>MISSIONS</b> Assister les Responsables Educatifs et Sociaux ainsi que l'équipe pluridisciplinaire <b>ACTIVITES</b> - Accueil physique et téléphonique - Secrétariat des Responsables Educatifs et Sociaux et de l'équipe (dont frappe) - Gestion de la logistique de la SAE, - Suivi budgétaire (commandes et factures, élaboration du budget, mandatement), - Suivi des travaux et des fournitures - Gestion des plannings, - Elaboration et suivi des statistiques d'activité de la SAE - Mise à jour et classement de la documentation - Archivage <b>SPECIFICITES DU POSTES</b> - Contact avec les enfants accueillis - Strict respect du secret professionnel et de l'obligation de réserve. - Obligations/Déontologie applicables aux fonctionnaires et agents publics <b>COMPETENCES REQUISES</b> - Maîtrise de l'outil informatique - Aptitudes relationnelles et sens du travail en équipe  Opération sans offre</p>								
<p>V011231101252383001</p> <p><b>COMMUNE DE PIEUSSE</b></p>	<p>Attaché</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>13/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>			
<p><b>Secrétaire de mairie (h/f)</b>  <b>LES PRINCIPALES MISSIONS</b> - Assistance et conseil aux élus (préparation des réunions, suivi et mise en oeuvre des décisions du conseil municipal, préparation actes administratifs du Maire et du conseil municipal... - Élaborer les documents budgétaires et garantir la gestion financière : comptes administratifs, budgets, suivi des emprunts et de l'inventaire, gestion de la régie, suivi des dossiers d'investissement (marchés, financement)... - Gestion du personnel : Encadrement, paie, suivi de la carrière agents, absentéisme, actes administratifs, DSN... - Elections : organisation, commission, élaboration et suivi des listes électorales. - Missions ponctuelles d'administration générale : état-civil, urbanisme, aide sociale etc... <b>COMPETENCES ATTENDUES</b> : - Sens du service public, - Gestion des priorités, - Connaître et savoir appliquer les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibérations, arrêtés...), - Connaître et savoir appliquer les règles de la comptabilité publique, - Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire dans différents domaines : du fonctionnement des collectivités territoriales, des élections, de la mise en place du conseil municipal, des procédures de passation des marchés publics... - Connaître et savoir appliquer le statut de la fonction publique territoriale, - Connaître et savoir appliquer les techniques de management, - Connaître et savoir utiliser les outils informatiques et les logiciels de bureautique, - Discretion professionnelle, devoir de réserve.  Opération sans offre</p>									



<p>V011231101252465001</p> <p><b>CARCASSONNE AGGLO</b></p>	<p>Attaché, Attaché principal, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de détachement</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>13/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p><b>Chef(fe) de Service Fiscalité</b> Direction des Affaires Financières</p> <p>1 - Assurer l'évaluation et le suivi des recettes fiscales et des dotations de l'Etat dans le cadre de la prospective financière et du cycle budgétaire annuel - Evaluer annuellement les recettes fiscales et les dotations à percevoir par la collectivité à partir des données issues de l'observatoire fiscal et des dispositions de la loi de finances - Organiser une veille juridique et réglementaire - Gérer les déclarations de TVA et FCTVA - Analyser les impacts des dispositions des lois de finances en matière de fiscalité et de concours de l'Etat - Etablir les prévisions budgétaires liées à ces ressources et contrôler leur exécution - Rédiger les délibérations à caractère fiscal 2 - Réaliser les travaux d'analyse et de simulation permettant d'éclairer les choix stratégiques de la collectivité en matière fiscale - Enrichir et piloter la mise à jour de l'observatoire fiscal et financier des communes et de l'Agglo, animer sa diffusion vis-à-vis des communes - Assurer un appui aux services par la production et l'analyse de données à caractère fiscal et financier - Développer les échanges avec l'ACOSS, le réseau des URSSAF et les MSA pour disposer des informations nécessaires au suivi du versement mobilité - Participer à l'élaboration de la stratégie fiscale de l'Agglo 3 - Participer à la démarche d'optimisation fiscale engagée par l'Agglo - Etudier et analyser de façon rétro-prospective les ressources fiscales de l'Agglo en vue d'établir un diagnostic fiscal du territoire - Proposer des pistes d'optimisation permettant d'accroître le rendement des ressources intercommunales en matière de fiscalité économique - Exploiter les outils nécessaires à cette optimisation et en particulier le logiciel Ofea4 - Produire les simulations qui seront support d'aide à la décision 4 - Assurer la suppléance de la régie taxe de séjour - Superviser les activités liées à la taxe de séjour - Assurer la mission de suppléance en cas d'absence de la régisseuse</p> <p>Opération avec offre O011231101252465 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101252465-chef-fe-service-fiscalite/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101252465-chef-fe-service-fiscalite/2</a></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>13/11/2023</p>	<p>21/12/2023</p>	
<p>V011231101252503001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction), Psychologue de classe normale, Psychologue hors-classe, Sage-femme de classe normale, Sage-femme hors classe</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>13/11/2023</p>	<p>21/12/2023</p>
<p><b>Chef de groupement ASE (MDS Lézignanais)</b> Service ASE - Groupement ASE</p> <p>MISSIONS - Participer à la politique départementale en matière de prévention et de protection de l'enfance selon l'Article L221-1 et suivants du CASF modifiés par la loi du 14 mars 2016. - Décider et mettre en oeuvre des mesures en Aide Sociale à l'Enfance, par l'application et le contrôle du droit de l'enfant et de la famille. - Assurer la garantie du parcours des mineurs ou majeurs, notamment à travers le projet pour l'enfant. - ACTIVITES - Suivi des situations individuelles des enfants bénéficiant d'une mesure en ASE et prises de décision. - Lien étroit et coordination avec les différents intervenants tant en interne à la collectivité qu'avec les partenaires. - Garantie de la qualité de l'évaluation de la situation familiale, si nécessaire en conseil technique et soutien des équipes. - Entretiens avec les enfants et leur famille. - Présence à des audiences des juges des enfants ou en cour d'appel ou autre (ex. JAF, DAP). - Suivi et pilotage de dossiers à caractère général relevant de la politique de protection de l'enfance. - Collaboration avec les autorités judiciaires et l'ensemble des acteurs de la protection de l'enfance. - Relations avec les familles naturelles et les enfants confiés. - Participation dans le cadre de l'Observatoire Départemental de Protection de l'Enfance. - SPECIFICITES DU POSTE - Les contours du poste sont susceptibles d'évoluer en fonction des décisions d'organisation prises dans le cadre de la territorialisation de l'action sociale départementale. - Remplacement des chefs de groupement durant leurs absences et de façon plus spécifique le chef de groupement ASE-MNA - Astreintes à assurer tous les 2 mois environ - Déplacements fréquents dans les MDS - COMPETENCES REQUISES - Connaissance et pratique du dispositif de protection de l'enfance et du secteur du handicap. - Aptitude à la prise de décision - Aptitude à la gestion de logiciels</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>13/11/2023</p>	<p>21/12/2023</p>	

Accusé de réception en préfecture  
11-281100024-20231114-01120231114973-AR  
Date de réception en préfecture : 15/11/2023



métiers type IODAS - Aptitudes relationnelles. - Sens de la négociation - Disponibilité. - Permis B exigé.  
Opération sans offre

<p>V011231101252579001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction), Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>13/11/2023</p>	<p>22/12/2023</p>
<p><b>Responsable du Pôle Fonctions Transverses Service Aide Sociale Générale - Pôle Fonction Transverses</b>  <b>MISSIONS</b> - Assurer l'encadrement, la coordination et l'animation de l'équipe - Contribuer à l'évolution des missions, des moyens et de l'organisation du service <b>ACTIVITES</b> Encadrement d'équipe - Coordination et animation du pôle fonctions transverses Cellule Accueil /courrier - Garantie aux usagers du meilleur accueil physique et téléphonique - Veille au classement et à l'archivage des dossiers de la bibliothèque - Veille de l'actualisation des supports de communication ASG et du Règlement Départemental d'Aide Sociale et de leur publication - Numérisation des courriers entrants pour le service Cellule CMI - Mise en oeuvre de la CMI en lien avec la MDPH et le pôle instruction ASG - Garantie de la bonne gestion des procédures contentieuses CMI et en lien avec la MDPH Cellule contentieux - Vérification de la bonne application des dispositions législatives et réglementaires au sein du service et en lien avec les partenaires - Garantie de la bonne gestion des recours sur succession et l'instruction des procédures contentieuses Gestion de projets - Mise en oeuvre des projets informatiques (finalisation du déploiement de Iodas, GED, parapheur électronique, portail social, portail notaire, SI APA...) - Mise en oeuvre des projets transverses au service ou à la direction de l'autonomie (ASIP, SUN...) - Mise en oeuvre du DPIA Outils de suivi - Actualisation des tableaux de bord du service, détection des besoins nouveaux de statistiques et pilotage de leur développement <b>SPECIFICITES DU POSTE</b> La délégation de signature est attachée à la fonction <b>COMPETENCES REQUISES</b> - Expérience et maîtrise des dispositifs d'aide sociale - Expérience et maîtrise des logiciels bureautiques - Sens de l'organisation et du travail en équipe - Qualités relationnelles - Fortes capacités à prendre des initiatives et des décisions, à formuler des propositions en tant que chef de projet</p> <p>Opération sans offre</p>						
<p>V011231101252634001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>13/11/2023</p>	<p>22/12/2023</p>
<p><b>Technicien bâtiment chargé d'opération</b> Service Travaux Collèges - Unité Gestion  <b>MISSIONS</b> - Gestion technique du patrimoine bâti des collèges et logements de fonction connexes - Conduite d'opérations (travaux d'entretien, extension, réhabilitation,</p>						

Accusé de réception en préfecture  
011-281140024-20231114-01120231114973-AR  
Date de réception en préfecture : 15/11/2023



réaménagement...) ACTIVITES - Représentation du maître d'ouvrage - Gestion de la maintenance de l'existant (bâti et équipements) - Réalisation d'études et conception (volets technique, administratif et financier) - Suivi de chantiers et conduite d'opérations - Application des normes et règles techniques en vigueur - Préparation et montage de marchés et rédaction de rapports d'analyse - Appui et conseils auprès des services utilisateurs - Relations avec les partenaires techniques et les instances publiques - Accompagnement du gestionnaire dans la préparation et participation aux Commissions de sécurité - Suivi et gestion des travaux urgents, contentieux, sinistres, commissions sécurité, demandes de subventions... SPECIFICITES DU POSTE - Représentation du maître d'ouvrage - Gestion de la maintenance de l'existant (bâti et équipements) - Réalisation d'études et conception (volets technique, administratif et financier) - Suivi de chantiers et conduite d'opérations - Application des normes et règles techniques en vigueur - Préparation et montage de marchés et rédaction de rapports d'analyse - Appui et conseils auprès des services utilisateurs - Relations avec les partenaires techniques et les instances publiques - Accompagnement du gestionnaire dans la préparation et participation aux Commissions de sécurité - Suivi et gestion des travaux urgents, contentieux, sinistres, commissions sécurité, demandes de subventions... COMPETENCES REQUISES - Diplôme Bac+2 exigé (génie civil, bâtiment) - Connaissances techniques tous corps d'état, des normes de construction et de la réglementation E.R.P (sécurité, accessibilité, thermique, QAI, amiante ...) - Connaissance du code des marchés et des règles de la MOA publique - Connaissance des méthodes d'organisation de chantier - Notions d'économie de la construction et cout global (estimation prévisionnelle) - Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse - Qualités relationnelles - Sens du travail en équipe - Capacité d'adaptation et réactivité - Rigueur, sens des responsabilités et du service public Compétences additionnelles souhaitées : - Connaissances en maîtrise de l'énergie et/ou énergies renouvelables - Connaissances en électricité courants forts et/ou courants faibles

Opération sans offre

Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/11/2023	22/12/2023
<b>Technicien bâtiment chargé d'opération</b> Service Travaux Collèges - Unité Gestion MISSIONS - Gestion technique du patrimoine bâti des collèges et logements de fonction connexes - Conduite d'opérations (travaux d'entretien, extension, réhabilitation, réaménagement...) ACTIVITES - Représentation du maître d'ouvrage - Gestion de la maintenance de l'existant (bâti et équipements) - Réalisation d'études et conception (volets technique, administratif et financier) - Suivi de chantiers et conduite d'opérations - Application des normes et règles techniques en vigueur - Préparation et montage de marchés et rédaction de rapports d'analyse - Appui et conseils auprès des services utilisateurs - Relations avec les partenaires techniques et les instances publiques - Accompagnement du gestionnaire dans la préparation et participation aux Commissions de sécurité - Suivi et gestion des travaux urgents, contentieux, sinistres, commissions sécurité, demandes de subventions... SPECIFICITES DU POSTE - Représentation du maître d'ouvrage - Gestion de la maintenance de l'existant (bâti et équipements) - Réalisation d'études et conception (volets technique, administratif et financier) - Suivi de chantiers et conduite d'opérations - Application des normes et règles techniques en vigueur - Préparation et montage de marchés et rédaction de rapports d'analyse - Appui et conseils auprès des services utilisateurs - Relations avec les partenaires techniques et les instances publiques - Accompagnement du gestionnaire dans la préparation et participation aux Commissions de sécurité - Suivi et gestion des travaux urgents, contentieux, sinistres, commissions sécurité, demandes de subventions... COMPETENCES REQUISES - Diplôme Bac+2 exigé (génie civil, bâtiment) - Connaissances techniques tous corps d'état, des normes de construction et de la réglementation E.R.P (sécurité, accessibilité, thermique, QAI, amiante ...) - Connaissance du code des marchés et des règles de la MOA publique - Connaissance des méthodes d'organisation de chantier - Notions d'économie de la construction et cout global (estimation prévisionnelle) - Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse - Qualités relationnelles - Sens du travail en équipe - Capacité d'adaptation et réactivité - Rigueur, sens des responsabilités et du service public Compétences additionnelles souhaitées : - Connaissances en maîtrise de l'énergie et/ou énergies renouvelables - Connaissances en électricité courants forts et/ou courants faibles					

Opération sans offre

V011231101252645001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE  
L'AUDE

Accusé de réception en préfecture  
11-281100024-20231114-01120231114973-AR  
Date de réception préfecture : 15/11/2023



<p>V011231101252660001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>13/11/2023</p>	<p>22/12/2023</p>
<p>V011231101252706001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>13/11/2023</p>	<p>22/12/2023</p>

**Technicien investissement DTC DTC-Investissement-Carcassonne**

**MISSIONS** Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : - Assurer la préparation et la programmation (ou pilotage) des opérations routières et leurs dépendances; - Chiffrer les opérations d'investissement; - Assurer le montage de dossiers de consultations; - Assurer la gestion de la problématique " Chute de blocs rocheux "; - Contrôler et assurer le suivi des travaux des entreprises et missions des BET; ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : -Préparation des opérations routières (et notamment la sécurisation vis-à-vis du risque de chute de blocs rocheux); -Définir les besoins technico-financiers d'une opération; -Etablir les diagnostics et pré-études administratives et techniques (N2000, Sites Classés, loi sur l'eau); -Rédiger des dossiers AVP, PRO, MARCHÉ pour la commande publique et analyser des offres; -Coordination des intervenants internes et externes (géomètres, concessionnaires, laboratoires, services centraux, BET, services instructeurs, contrôle amiante, CSPs, arrêtés...); -Contrôle et suivi des travaux routiers (et notamment la sécurisation vis-à-vis du risque de chute de blocs rocheux); -Contrôle régulier de l'exécution de tous les travaux neufs ou de maintenance, -Vérifications qualitatives des matériaux conformément au CCTP, ; -Rédaction des constats d'événements (signalisation, arrêt ou reprise de chantier, intempéries...); -Animation de réunion de chantier et rédaction du CR; -Vérification du respect des règles de prévention et de sécurité sur les chantiers; -Suivi quantitatif et financier des travaux, établissement des états navettes à l'entreprise, constat et suivi de l'état de facturation; -Participation aux opérations préalables à la réception des travaux; SPECIFICITES DU POSTE Disponibilité vis-à-vis des horaires parfois irréguliers liés au contrôle de chantier et période de crises Relations avec des administrations, des élus du territoire, des usagers, des entreprises, des BET Déplacements fréquents sur le territoire de la DTC Possibilité d'intégrer les contraintes d'exploitation si besoin Tâches et missions diversifiées COMPETENCES REQUISES - Bonne maîtrise des techniques (conception, réalisation) routières - Formation initiale en BTP / Génie civil ou expérience récente de 5 ans dans un service routier opérationnel - Force de proposition - Autonomie et réactivité (prise de décision) - Aptitude à acquérir de l'expertise : logiciels métiers, techniques de protection des falaises, sécurité des chantiers... - Capacités organisationnelles - Sens du travail en équipe et du fonctionnement en mode projet - Capacité à s'affirmer avec tous les intervenants -Maitrise de l'outil informatique -Capacité à rendre compte et communiquer

Opération sans offre

**Responsable de l'Unité de Production DTCM DTCM - Unité Production - Lagrasse**

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20231114\_1120231114973-AR  
Date de réception en préfecture: 15/11/2023



MISSIONS - Encadrer les équipes de l'Unité de Production (Adjoints RUP, Chefs de Centre et agents) répartis sur l'ensemble du territoire de la DT - Piloter et organiser la programmation les travaux d'entretien courant - Participer à la gestion des crédits affectés à l'entretien courant de la route (budget fonctionnement) - Organiser et veiller à l'exploitation de la route - Veiller à la sécurité des agents - Encadrement des équipes \* Management des agents de l'Unité de Production \* Mise en oeuvre des différents plans d'entretien courant \* Organisation des tâches programmées d'entretien en régie \* Gestion du parc de matériel \* Veiller à la sécurité des agents \* Rédaction du Plan d'Exploitation de la Viabilité Hivernale - Programmation de l'entretien \* Participation au recensement des besoins - Gestion des crédits \* Préparation des bons de commande \* Suivi des crédits d'entretien courant \* Etablissement d'un bilan annuel - Exploitation de la route \* Pilotage des interventions non programmées d'exploitation (accidents, intempéries, viabilité hivernale, situation de crise...) \* Organisation des astreintes \* Participation aux astreintes en tant que chef d'astreinte

Opération sans offre

<p>V011231101252783001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>13/11/2023</p>	<p>22/12/2023</p>
<p><b>Référent Gestion du Domaine Public DTN - Unité Technique Gestion Routes</b></p> <p>MISSIONS - Encadrer les équipes de l'Unité de Production - Participer à la programmation des travaux d'entretien de la route - Organiser et piloter les travaux d'entretien courant - Participer à la gestion des crédits affectés à l'entretien courant - Organiser et veiller à l'exploitation de la route ACTIVITES - Programmation de l'entretien * Participation au recensement des besoins - Organisation et pilotage des équipes * Management des équipes de l'Unité de Production * Mise en oeuvre des différents plans effectués en régie * Organisation des tâches programmées d'entretien en régie * Rédaction du Plan d'Exploitation de la Viabilité Hivernale * Gestion du parc à matériel * Suivi des tâches effectuées en régie - Gestion des crédits * Préparation des bons de commande * Suivi des crédits d'entretien routier * Etablissement d'un bilan annuel - Exploitation de la route * Pilotage des interventions non programmées d'entretien et d'exploitation de la route (accidents, intempéries, viabilité hivernale, situation de crise...) * Organisation des astreintes * Participation aux astreintes en tant que chef d'astreinte SPECIFICITES DU POSTE - Poste ouvrant droit à la majoration IFSE - Encadrement de proximité - Relations avec les services de la Division Territoriale et de la Direction des Routes et des Mobilités, les entreprises, les fournisseurs, les usagers et les riverains de la route - Disponibilité pour assurer les astreintes - Déplacements sur l'ensemble du territoire géré par la Division Territoriale COMPETENCES REQUISES - Connaissance complète de l'entretien et de l'exploitation du domaine routier en régie en particulier - Bonnes connaissances des techniques routières et de l'activité d'entretien routier en régie - Capacités relationnelles et sens du travail en équipe - Esprit de synthèse, rigueur et capacité d'organisation - Maîtrise de l'outil informatique</p> <p>Opération sans offre</p>						

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20231114-01120231114973-AR  
Date de réception préfecture : 15/11/2023