

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

AR-01120231121099

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 168 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	7	157

ARTICLE 2 :

Ampliation du présent arrêté est adressé à Monsieur le Préfet de l'Aude.
Le présent arrêté est publié sur le site emploi-territorial.fr rubrique « Publicité des arrêtés ».

Fait à Carcassonne, le 21/11/2023


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.

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





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

31121099-AR
/2023

N° de déclaration / collectivité		Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V011231001235227001		Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	18h00	à pourvoir par voie statutaire	14/11/2023	01/01/2024
COMMUNE DE CAZALRENOUX		Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) 1) Identification du poste : Cadre statutaire : Catégorie C Filière technique Adjoint technique Le Maire Service d'affectation : Mission principale du service : L'agent polyvalent maintient en état de fonctionnement et de propreté les équipements de la collectivité et effectue les travaux de petite maintenance. Il entretient également les espaces verts. Composition du service (effectif) : 1 Positionnement du poste : service technique 2) Missions : Principales : Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune Gère le matériel et l'outillage. Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique, des eaux, de l'assainissement Peut éventuellement réaliser des opérations de petite maintenance Aide à l'organisation des fêtes et des cérémonies Petits travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie) Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers Entretien du petit matériel (tondeuse...) Mission annexe : Régisseur suppléant de régie d'avance et de recette Mission ponctuelle : Assurer le salage des routes en période de verges en hiver 3) Activités et tâches : Activités régulières : Travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie...) Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, utilisation des produits phytosanitaires Entretien du petit matériel (tondeuse, ...) Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des locaux (toilettes...) Nettoyage des locaux administratifs, nettoiement, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers Contrôle de l'état de propreté des locaux (toilettes...) Nettoyage des locaux administratifs, techniques... Entretien courant et rangement du matériel utilisé Réaliser des opérations de petite maintenance Activités occasionnelles : Présence lors des cérémonies officielles 4) Compétences : Technique : Connaître et savoir appliquer les techniques d'électricité, de mécanique, plomberie, menuiserie Connaître et savoir appliquer les techniques et pratiques locales d'entretien des espaces verts (tonde, elagage, taille douce, arrosage, utilisation des désherbants et produits phytosanitaires, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation...) Connaître et savoir appliquer les techniques d'entretien de la voirie (exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements...) nécessaires à la bonne tenue de la voie publique Connaître et savoir appliquer les techniques liées aux réseaux d'eau et assainissement Comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigne Savoir faire un croquis Sécurité au travail : Connaître les risques de toxicité des produits Connaître et savoir appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine... Entretien Connaître et savoir appliquer les techniques de maintenance et d'entretien du matériel Connaître et savoir utiliser les produits et matériels de nettoyage, ... Savoir-être : Sens de l'écoute de l'observation Rigueur Dynamisme et réactivité Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité... 5) Conditions d'exercice Lieu : Déplacements dans le périmètre de la commune Déplacements occasionnels dans un périmètre de 150 km autour de la commune Horaires : Horaires réguliers Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...) Cycle de travail dans l'année Relations fonctionnelles : Relations constantes avec le donneur d'ordre et la secrétaire de mairie Opération sans offre					
V011231101248440001		ATSEMI principal de 2ème classe	Poste issu d'un transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
COMMUNE DE VILLENEUVE-LA-COMPTAL							



	<p>ATSEM (h/f) ÉCOLE Temps scolaire Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substitués parents Surveillance lors des récréations Accompagnement lors des sorties scolaires Gestion des stocks de produits d'entretien et de l'armoire à pharmacie Temps périscolaire Encadrement des enfants avant, pendant et après le repas Participation à la surveillance Compétences / savoirs Connaissance du développement (physique et psychologique) de l'enfant Notions liées aux handicaps Maîtrise des techniques d'hygiène et de sécurité Maîtrise des gestes d'urgence et de secours Connaissance des règles d'hygiène des locaux et de stockage des produits Connaissance des gestes et postures de travail à adopter dans le cas de maintenance ou d'entretien des locaux Connaissance des techniques d'animation et d'éveil de l'enfant Opération sans offre</p>		Poste créé suite à un nouveau besoin	22h00	à pourvoir par voie statutaire	20/11/2023	01/01/2024
<p>V011231101253167001 COMMUNE DE VILLEGAILHENC</p>	<p>Agent polyvalent du secteur enfance Service ENFANCE Agent polyvalent du secteur enfance durant le temps scolaire et à la cantine scolaire A l'école maternelle : est chargé d'apporter l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants, ainsi que pour la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants : - Accueillir et surveiller les enfants, transmettre les informations -Aider au déshabillage et à l'habillage des enfants -Assurer la propreté et l'hygiène corporelle des enfants : lavage des mains, accompagnement aux sanitaires -Assurer l'infirmier : intervenir pour les blessures légères -Assister l'enseignant dans la préparation et l'animation des activités pédagogiques -Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie A la cantine : Assurer le service dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité, puis le nettoyage et la désinfection des locaux, des matériels, des ustensiles et de la vaisselle EVOLUTION DE POSTE : En fonction de la réglementation de l'Education Nationale En fonction des politiques publiques territoriale liées à l'éducation et à la prise en charge des enfants pendant les temps scolaires et périscolaires En fonction de l'évolution de l'organisation du service public communal et intercommunal En fonction de l'évolution des dispositions spécifiques d'hygiène et de sécurité appliquées aux structures recevant des enfants poste sous la responsabilité du Maire et de la Directrice Générale des Services Opération avec offre O011231101251812 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101251812-agent-polyvalent-secteur-enfance/2</p>		Poste créé suite à un nouveau besoin	24h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	14/11/2023	01/05/2024
<p>V011231101253351001 COMMUNE DE LABECEDE-LAURAGAIS</p>	<p>Secrétaire de Mairie (H/F) La commune de Labécède Lauragais recherche son (sa) futur(e) Secrétaire de Mairie, pour accompagner les élus dans la mise en oeuvre de leurs projets et pour gérer le fonctionnement de la collectivité. En tant que Secrétaire de Mairie, vous êtes le collaborateur direct du Maire et, en relation avec les élus, le garant de la politique et des orientations souhaitées par la municipalité. Opération avec offre O011231101253167 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101253167-secretaire-mairie-h-f/2</p>		Poste créé suite à un nouveau besoin	31h30	à pourvoir par voie statutaire	14/11/2023	21/12/2023



nouveau besoin

CARCASSONNE AGGLO

Agent d'accueil et de surveillance Direction Ressources Culture
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 bâtiment dans le respect des protocoles de sécurité mis en place o Surveiller les locaux et s'assurer du respect des protocoles de sécurité mis en place * Accueil des 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 du travail en équipe o Réactivité et adaptabilité o 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

Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Agent de maîtrise	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	14/11/2023	01/01/2024
--	--	-------	---	------------	------------

chef d'équipe en Espaces verts

Sous la responsabilité des coordinateurs, administratifs et technique, assure l'encadrement des agents du service et effectue les opérations de gestion et d'entretien des espaces verts. FONCTIONS : Principales - Assure l'encadrement des agents du service, de la planification du travail, la répartition des tâches, la mobilisation et l'accompagnement des agents, la gestion des présences et du fonctionnement du personnel - Assure les aménagements paysagers des espaces verts de la ville en cohérence avec l'audit réalisé - Participe aux travaux de terrain dans le cadre de l'entretien et de la réalisation d'espaces verts (plantations, tonte, taille, nettoyage...) - Participe au désherbage des massifs et voiries conformément au plan de désherbage - Assure ses missions dans le respect de la réglementation sur le plan de la préservation de l'environnement - Forme et informe les personnels dans son domaine d'expertise - Participe au suivi du contrôle et de l'entretien des aires de jeux (écoles jardins) Annexes - Contrôle l'entretien du matériel et tenue du carnet de bord des véhicules - Responsabilité de l'équipement réglementaire des véhicules dont les trousseaux de secours
Opération avec offre 0011231101253430
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101253430-chef-equipe-espaces-verts/2

V011231101253464001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/11/2023	01/01/2024
---------------------	---	--	-------	---	------------	------------

COMMUNE DE
CASTELNAUDARY

Attestation de recrutement
011231101253430
Date de réception : 23/11/2023
Préfecture : 23/11/2023
1121099-AR



	<p>secrétaire du DGS et du DGA MISSION/OBJECTIFS : Assister le directeur et le secondar dans tous les aspects en matière d'organisation administrative, de gestion, classement, communication, information... Opération avec offre O011231101253464 http://www.emploi-territorial.fr/details/offre/o011231101253464-secretaire-dgs-dga/2</p>				14/11/2023	01/02/2024
V011231101253556001	Ingénieur, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
COMMUNE DE CASTELNAUDARY	<p>Responsable Energies et développement durable <i>Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques, le chef de projet programme le développement des énergies renouvelables porté par la commune, suit et anime le programme d'économie d'énergie, pilote et développe les mobilités durables.</i> Opération avec offre O011231101253556 http://www.emploi-territorial.fr/details/offre/o011231101253556-responsable-energies-developpement-durable/2</p>					
V011231101253601001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/11/2023	01/01/2024
COMMUNE DE CASTELNAUDARY	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité de la Directrice Éducation Jeunesse et des directeurs ALSH ou périscolaires, participe à la dynamique d'animation des enfants accueillis en ALSH et sur le temps périscolaire. Opération avec offre O011231101253601 http://www.emploi-territorial.fr/details/offre/o011231101253601-animateur-enfance-jeunesse-h-f/2</p>					
V011231101253626001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	26h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/11/2023	01/01/2024
COMMUNE DE CASTELNAUDARY	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité de la Directrice Éducation Jeunesse et des directeurs ALSH ou périscolaires, participe à la dynamique d'animation des enfants accueillis en ALSH et sur le temps périscolaire. Opération sans offre</p>					
V011231101253630001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/11/2023	22/12/2023
CARCASSONNE AGGLO						

accusé de réception en préfecture
 11-2811004-20231121-1011231101253630001
 Date de réception en préfecture : 23/11/2023
 099-AR



intégration directe

publique

Agent de gestion patrimoniale DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

IDENTIFICATION DU POSTE : - Direction / Pôle de rattachement : Direction des Affaires Financières - Pôle Ressources - Service de rattachement : Service Gestion Patrimoniale et Participations - Lieu de travail : Carcassonne Agglo **PROFIL DU POSTE** : Poste d'agent administratif ou équivalent - Cat. C - Filière administrative
Expérience similaire souhaitée **RELATIONS FONCTIONNELLES** : - Relations hiérarchiques : Directrice du Département Performance Directrice des Affaires Financières
Directrice Adjointe des Affaires Financières Chef de service Gestion Patrimoniale et Participations - Relations professionnelles : * Internes : Travail en relation avec les services concernés par l'exécution budgétaire, le personnel de la Direction des Finances, les directions des services opérationnels. * Externes : Travail en relation avec la Trésorerie Générale, les partenaires institutionnels publics et privés, les opérateurs économiques, les communes membres de l'agglomération, les usagers, les fournisseurs.
OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes afférentes à la gestion patrimoniale à l'actif et à la dette. Assurer le suivi des actes d'exécution budgétaire ainsi que la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs. **MISSIONS DU POSTE** : - Réception, vérification et classement des pièces comptables nécessaires à l'exécution comptable - Contrôle des engagements : adéquation des libellés avec la nature des dépenses, conformité avec les marchés publics, conformité des pièces jointes, alerte des services et suivi des corrections - Traitement des mandats et des titres de recettes d'investissement * **Traitement P503** (y compris subventions) * **Création des fiches d'immobilisations** - Gestion et traitement des contentieux liés à la chaîne comptable, traitement des rejets Trésorerie - Relations avec les fournisseurs et les agents des services - Dette propre : * **Traitement des P84** (débits d'office) en lien avec le logiciel Finance Active * Rectification des échéances sur Finance Active et mise en adéquation avec les avis d'échéances * **Mise à jour du tableau de suivi annuel** * **Mandatement des échéances sans prélèvements d'office** * **Suivi des intérêts de lignes de Trésorerie - Dette garantie** : * **Préparation des rapports à valider** * **Mise à jour des tableaux de bords** ainsi que du suivi sur Finance Active * **Etat annuel - Suivi des avances remboursables (marchés et fonds territoriaux) - Archivage et classement des documents comptables de la Direction des Finances**

Opération avec offre 0011231101253630

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101253630-agent-gestion-patrimoniale/2

Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur 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

14/11/2023

22/12/2023

Contrôleur(euse) de Gestion Contrôle de Gestion

IDENTIFICATION DU POSTE : - Direction/Pôle de rattachement : Direction générale adjointe RESSOURCES ET PROSPECTIVE - Service de rattachement : Département Performance - Service Contrôle de gestion - Lieu de travail : Carcassonne Agglo **PROFIL DU POSTE** : Poste Rédacteur/Rédacteur principal (B) **RELATIONS FONCTIONNELLES** : - Relations hiérarchiques : Directrice Générale Adjointe Déléguée Ressources et Prospective Directrice du Département Performance - Relations professionnelles : * Internes : Travail en relation avec : les élus, la Direction Générale, les services de Carcassonne Agglo et du CIAS Carcassonne Agglo Solidarité. * Externes : Travail en relation avec : la Trésorerie Générale, les partenaires institutionnels publics et privés, les opérateurs économiques. **OBJECTIF GENERAL DU POSTE** : Le contrôleur de gestion construit des outils de suivi et d'analyse des interventions de Carcassonne Agglo ou de Carcassonne Agglo Solidarité afin de rendre compte des programmes d'actions réalisés ou en cours, et d'éclairer les choix pour des interventions futures dans une perspective d'amélioration de l'action publique. Il apporte une aide au pilotage interne et au contrôle externe des satellites. Il contribue à la conception et à l'évaluation des procédures. Il assiste le chef de service dans ses missions et participe à la mise en oeuvre du contrôle interne et du contrôle externe. **MISSIONS DU POSTE** : * Animation d'un dialogue de gestion o Planification des rencontres de dialogue de gestion o Collecte des informations auprès des opérationnels ou des sites concernés o S'assurer de la pertinence et de la qualité des données o Suivi des tableaux de bord o Consolidation des résultats o Elaboration du reporting mensuel o Préparation des synthèses et comptes-rendus * Optimisation des ressources et amélioration des procédures o Elaborer des procédures pertinentes o Assurer la mise à jour des procédures en place dans la collectivité o Vérifier, dans le cadre du contrôle interne, la bonne application des procédures

V011231101253957001

CARCASSONNE AGGLO

réception en préfecture 20231121099-AR
réception en préfecture : 23/11/2023



<p>* Conseil et aide à la décision en matière de gestion o <i>Evalue les risques (financiers, juridiques, fiscaux, sociaux) pour la collectivité et élabore des préconisations o Participe à la réalisation des études de coûts * Contrôle externe des satellites o Suit et accompagne les services instructeurs des demandes de subventions o Actualise et contrôle la mise en oeuvre de la procédure d'octroi des subventions et participations o Réalise des contrôles sur les satellites</i> COMPETENCES REQUISES : - Qualifications requises : Le titulaire disposera de préférence d'une expérience dans le domaine du contrôle de gestion et/ou de gestion financière. - Compétences professionnelles : * maîtrise des techniques de contrôle de gestion (élaboration d'indicateurs et tableaux de bord, calcul des coûts, cartographie des risques...) ; * maîtrise des outils bureautiques, des instruments de requête et d'analyse de bases de données ; - Qualités personnelles : * esprit d'analyse et de synthèse ; * rigueur, fiabilité et discrétion * aisance relationnelle et sens du travail en équipe, AUTONOMIE ET RESPONSABILITES : Relative autonomie dans l'organisation du travail INTERETS : Participation à la définition et à la mise en place d'une démarche de pilotage et de contrôle de gestion au sein de Carcassonne Agglo et de Carcassonne Agglo Solidarité. CONTRAINTES : Disponibilité</p> <p>AVANTAGES : Poste transversal - Régime Indemnitaires lié au grade</p> <p>Opération avec offre 0011231101253957 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101253957-controleur-euse-gestion/2</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>14/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Electricien polyvalent Direction du Centre Technique Municipal <i>Au sein du Centre Technique Municipal, la section électricité a pour mission : * Création, maintenance, entretien et dépannage des installations électriques des bâtiments et des réseaux de l'éclairage public. * Mutualisation interservices (soutien aux autres corps de métiers en fonction des besoins).</i></p> <p>Opération avec offre 0011231101254126 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101254126-electricien-polyvalent/2</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>14/11/2023</p>	<p>22/12/2023</p>
<p>CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</p>	<p>Animateur(trice) Accueil de Loisirs pour Adolescents Centre social et culturel Jean-Montsarrat MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE : - Garantir la sécurité physique et affective du jeune et entretenir des relations avec les parents - Participer à l'épanouissement du jeune dans un environnement agréable et sécurisant - Encadrer les jeunes sur les accueils périscolaires, accueil de loisir et séjours - Concevoir et élaborer le projet pédagogique avec son directeur d'accueil de loisir - Concevoir et élaborer un règlement de vie et de fonctionnement avec son directeur d'accueil de loisir - Concevoir et élaborer des projets d'activités mis en place au sein de l'accueil de loisir - Application et contrôle des règles de sécurité dans les activités - Encadrement des groupes CLAS Collèges - Accueil transversal des usagers et participation aux animations globales mises en oeuvre ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires internes services du CSC, DCSU, Centre Sociaux et Direction Jeunesse, services supports Partenaires externes...Administrations, Associations d'éducation populaire, acteurs du quartier et plus largement de Carcassonne Agglo - . CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Diplômes : BPJEPS ou BEATEP. ou équivalent Expériences : Expérience dans le domaine de l'animation socioculturelle, Compétences / Aptitudes : - Sens des responsabilités - Capacité à travailler en équipe - Rigueur dans l'organisation - Sens du travail en équipe - Autonomie et initiative - Etre disponible et ponctuel Qualification et formation : Permis de conduire, Attestation de formation aux premiers secours CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE : (horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Travail au sein d'une structure située en " bas d'immeuble " Horaires modulables suivant les périodes scolaires et périscolaires et selon activités et actualités du centre social et culturel Polyvalence dans l'équipe du CSC Intervention CLAS au sein du Collège Alain</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>14/11/2023</p>	<p>22/12/2023</p>

V011231101254171001

Accusé de réception en préfecture
 11-281100001-20231121-0112023112109-AR
 Date de mise en préfecture : 23/11/2023



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

		Opération avec offre 0011231101254171 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101254171-animateur-trice-accueil-loisirs-pour-adolescents/2			
		Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal		Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	
COMMUNE DE NARBONNE		Chef d'équipe factotums Direction du Centre Technique Municipal <i>Sous l'autorité du chef de service travaux, le chef d'équipe encadre les équipes de factotums et peintres chargés des travaux nécessaires à l'entretien du patrimoine de la ville. Il évalue, priorise et répartit l'activité au sein de ses équipes et participe lui-même à l'exécution des travaux. Il est également conseil interne auprès des techniciens et des chargés d'opération.</i>		35h00	
		Opération avec offre 0011231101254455 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101254455-chef-equipe-factoriums/2		ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	
V011231101254455001		Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe		26h00	
COMMUNE DE CASTELNAUDARY		Animateur enfance - jeunesse (h/f) <i>MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité de la Directrice Éducation Jeunesse et des directeurs ALSH ou périscolaires, participe à la dynamique d'animation des enfants accueillis en ALSH et sur le temps périscolaire.</i>		ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	
V011231101254656001		Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe		26h00	
COMMUNE DE CASTELNAUDARY		Animateur enfance - jeunesse (h/f) <i>MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité de la Directrice Éducation Jeunesse et des directeurs ALSH ou périscolaires, participe à la dynamique d'animation des enfants accueillis en ALSH et sur le temps périscolaire.</i>		ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	
V011231101254671001		Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe		35h00	
COMMUNE DE CASTELNAUDARY		Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité		ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	
V011231101254671001		Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité		14/11/2023	
				01/01/2024	

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20231121-01120231121099-AR
Date de réception en préfecture : 23/11/2023



	Chargé d'accueil MISSION/OBJECTIFS : assurer le bon fonctionnement de la Maison des Associations et du service Animations en lien avec le public et les partenaires divers. Opération sans offre					
V011231101255262001	Adjoint technique, 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	15/11/2023	01/01/2024
	Agent d'entretien des locaux MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité de la responsable du service éducation, assure l'entretien des écoles et des bâtiments publics. Opération sans offre					
V011231101255279001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/11/2023	01/04/2024
	Agent d'entretien des locaux MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité de la responsable du service éducation, assure l'entretien des écoles et des bâtiments publics. Opération sans offre					
V011231101255297001	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	15/11/2023	01/01/2024
	assistance administrative et secrétariat des sports MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité du chef de service/directeur, contribue au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions de coordination logistique et matérielle propres au secrétariat. - Accueillir et orienter les visiteurs - Prendre des rendez-vous - Recevoir, rédiger et transmettre le courrier et les e-mails - Gérer les appels téléphoniques - Gérer et organiser l'agenda - Assurer le classement et l'archivage des dossiers - Préparer les déplacements - Organiser et planifier des réunions - Assurer la prise de notes lors des réunions, rédiger des comptes rendus - Gérer les conventions de tous ordres - Gérer les plannings d'occupation de l'équipement par les utilisateurs - Traiter des dossiers ponctuels - Concevoir et diffuser courriers et documents divers - Prendre en charge des aspects logistiques et des moyens matériels du service Opération sans offre					
V011231101255385001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des	24h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du	15/11/2023	01/01/2024

Accusé de réception en préfecture
011111012024-20231121-0112023-AR
Date de réception préfecture : 28/11/2023



COMMUNE DE CASTELNAUDARY	cadres (retraite, démission,...)	code général de la fonction publique				
Agent d'entretien des locaux <i>MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité de la responsable du service éducation, assure l'entretien des écoles et des bâtiments publics. FONCTIONS : - Nettoyage et entretien des bâtiments publics : balayage et lavage des sols, dépoussiérage, tri et évacuation des déchets courants, sanitaires etc. - Nettoyage approfondi durant les vacances scolaires (vitres, plinthes, armoires etc.)</i> Opération sans offre						
	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	15/11/2023	01/01/2024
Secrétaire de mairie (h/f) Administratif <i>L'agent devra assurer les missions de secrétaire de mairie d'une commune d'environ 1450 habitants comprenant notamment : - L'accueil physique et téléphonique des administrés se présentant en Mairie - L'organisation et la préparation des cérémonies et événements municipaux - La mise en place et l'animation de la communication interne et externe de la municipalité : panneau lumineux, site internet, rédaction des supports de communication papier à destination de la population (bulletin municipal, "Immanquables", "Lettre du Maire", etc.) - La réalisation des principales formalités administratives à destination de la population : vente de tickets cantine, enregistrement des demandes d'urbanisme, recensement militaire, inscription sur les listes électorales, etc. - L'assistance administrative aux associations qui le sollicitent : préparation/communication des événements associatifs, secrétariat du FJEP, réception des inscriptions à certaines manifestations associatives (fête locale, etc.), invitation des présidents d'associations aux événements municipaux - La gestion des locations des salles municipales : prise de réservation, rédaction des conventions de location, état des lieux entrant et sortant, remise des clefs. Ces missions peuvent évoluer en fonction des besoins identifiés par la hiérarchie et des ordres de mission émis par l'autorité territoriale.</i> Opération sans offre						
V011231101257089001 COMMUNE DE ALAIRAC	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011231101257089002 CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU LIMOUXIN						
	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD						
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude 85 Avenue Claude Bernard - CS60050 11890 CARCASSONNE Cedex - Tel : 04 68 77 79 79						

Accusé de réception en préfecture
011-28110004231121-01120231121099-AR
Date de réception en préfecture : 23/11/2023



<p>DU LIMOUXIN</p>	<p><i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre</p>					
<p>V011231101257089003 CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>17h29</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre</p>						
<p>V011231101257089004 CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>17h29</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre</p>						
<p>V011231101257089005 CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>17h29</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre</p>						
<p>V011231101257089006 CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>17h29</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>

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



COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN		Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011231101257089007	CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
		Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011231101257089008	CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
		Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011231101257089009	CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
		Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011231101257089010	CENTRE INTERCOMMUNAL	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction	16/11/2023	01/01/2024

Accusé de réception en préfecture
01/01/2024 11:12:03231121099-AR
Date de réception préfecture : 23/11/2023

<p>D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU LIMOUXIN</p>	<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre</p>	<p>publique</p>				
<p>V011231101257089011</p> <p>CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU LIMOUXIN</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>17h29</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>	
<p>V011231101257089012</p> <p>CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU LIMOUXIN</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>17h29</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>	
<p>V011231101257089013</p> <p>CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU LIMOUXIN</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>17h29</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>	
<p>V011231101257089014</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur</p>	<p>17h29</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du</p>	<p>16/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>	

Copie de l'acte de réception en préfecture
N° de l'acte de réception : 231101202311012023-AR



CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	emploi permanent		code général de la fonction publique			
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accablissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011231101257089015	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accablissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011231101257089016	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accablissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011231101257089017	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accablissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011231101257089018	Agent social	Poste vacant suite à	17h29	ouvert aux contractuels	16/11/2023	01/01/2024

Accusé de réception en préfecture
011281100020231121-01120231121099-AR
Date de réception en préfecture : 23/11/2023

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	une fin de contrat sur emploi permanent	Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique		
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre				
V011231101257089019 CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	17h29	16/11/2023 01/01/2024
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre				
V011231101257089020 CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	17h29	16/11/2023 01/01/2024
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre				
V011231101257089021 CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	17h29	16/11/2023 01/01/2024
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre				

Accusé de réception en préfecture
 011-28110024-20231112-11-122631121099-AR
 Date de réception préfecture : 23/11/2023



V011231101257089022	CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN		Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre							
V011231101257089023	CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN		Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre							
V011231101257089024	CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN		Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre							
V011231101257089025	CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN		Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre							

Accès en réception en préfecture
0112023110120231121099-AR
Date de réception préfecture : 23/11/2023



V011231101257089026 CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre						
V011231101257089027 CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre						
V011231101257089028 CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre						
V011231101257089029 CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre						

Abusé de réception en préfecture
06-28110024-202311-01-0231
Date de réception en préfecture: 23/11/2023



Opération sans offre

V011231101257089030		Agent social		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN		Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile de personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre						
V011231101257089031		Agent social		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN		Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile de personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre						
V011231101257089032		Agent social		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN		Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile de personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre						
V011231101257089033		Agent social		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN		Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile de personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre						

Accusé de réception en préfecture
11-281100024-20231121-01120231121099-AR
Date de réception en préfecture : 23/11/2023



	<i>personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011231101257089034	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011231101257089035	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011231101257089036	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011231101257089037	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					

Accusé de réception en préfecture
le 21/11/2024 à 11h21-01
Date de réception en préfecture : 21/11/2024
1999-AR



DU LIMOUXIN		<i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011231101257089038	CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
		Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011231101257089039	CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
		Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011231101257089040	CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
		Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011231101257089041	CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20231121-120231121099-AR
Date de réception préfecture : 29/11/2023



COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre				
V011231101257089042 CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023 01/01/2024
V011231101257089043 CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023 01/01/2024
V011231101257089044 CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023 01/01/2024
V011231101257089045 CENTRE INTERCOMMUNAL	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction	16/11/2023 01/01/2024

Accès en préfecture
 011231101257089044
 Date de publication : 23/11/2023
 Date de clôture : 23/11/2023
 999-AR



D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN		Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre		publique			
V011231101257089046	CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
		Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011231101257089047	CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
		Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011231101257089048	CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
		Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011231101257089049	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du	16/11/2023	01/01/2024	

Accusé de réception de la préfecture
11-28100024-20231221-01120231121099-AR
Date de réception de l'écriture : 23/11/2023



CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	une fin de contrat sur emploi permanent		Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique			
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accablissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011231101257089054	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accablissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011231101257089055	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accablissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accablissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					

Accusé de réception en préfecture
011-281100000-202311121-01120231121099-AR
Date de dépôt en préfecture : 23/11/2023



<p>V011231101257089057</p> <p>CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU LIMOUXIN</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>17h29</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre</p>						
<p>V011231101257089058</p> <p>CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU LIMOUXIN</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>17h29</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre</p>						
<p>V011231101257089059</p> <p>CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU LIMOUXIN</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>17h29</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre</p>						

Accuse de réception en préfecture
 011-28110064-2023-12-01-2023-121099-AR
 Date de réception préfecture : 01/12/2023



V011231101257089061	CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN									
	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024				
V011231101257089062	CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN									
	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024				
V011231101257089063	CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN									
	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024				
V011231101257089064	CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN									
	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024				

Copie de réception en préfecture
1100024-2023-121-01120231121099-AR
Date de réception en préfecture : 23/11/2023



Opération sans offre						
V011231101257089065	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/11/2023	01/01/2024
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre						
V011231101257531001	Ingénieur principal, Ingénieur, Technicien principal de 2ème 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	17/11/2023	17/01/2024
SMIMAR <i>Met en oeuvre la politique GEMAPI à l'échelle du Bassin Versant du Syndicat Mixte Aude Centre. Pilote des études et des travaux, met en oeuvre les projets. Encadre et coordonne une équipe de 2 techniciens de rivières sur le secteur. Il est l'interface entre les techniciens et la Direction du SMIMAR ainsi que les Elus et les agents du Syndicat.</i> Opération avec offre 0011231101257531 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101257531-chef-projet-gemapi-secteur-aude-centre/2						
V011231101257587001	Infirmier en soins généraux	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	16/11/2023	01/01/2024
infirmier(re) dans le secteur petite enfance crèche municipale <i>Nous recherchons une directrice adjointe pour une structure multi accueil. Travail du lundi au vendredi au sein d'une équipe de 11 personnes dirigée par une directrice. La structure peut accueillir une quarantaine d'enfants Les horaires de travail s'étendent de 7h30 à 18h30. La Directrice-Adjointe de la structure multi-accueil seconde la Directrice avec laquelle elle travaille en binôme. Elle est garante de la sécurité et de l'accueil non permanent des enfants de 10 semaines à 6 ans confiés à la structure municipale. Elle assiste la Directrice dans son rôle d'encadrement d'une équipe à effectifs variables selon la taille de la structure. En qualité d'infirmière, elle prend en charge la prévention et la surveillance médico-sociale des enfants, et élabore les protocoles d'hygiène.</i> Opération avec offre 0011231101257587 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101257587-infirmier-re-dans-le-secteur-petite-enfance/2						
V011231101258041001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/11/2023	08/01/2024
COMMUNE DE CARCASSONNE						

Accusé de réception en préfecture
 011231100024-20231121-1099-AR
 Date de réception préfecture : 23/11/2023



	démision,...)							
	Gestionnaire Carrière-Paie Direction des Ressources Humaines - Carrières <i>MISSIONS GÉNÉRALES</i> Dans un contexte de modernisation de la politique des ressources humaines de la collectivité, le gestionnaire Carrière - Paie gère un portefeuille de missions, dans le cadre d'une organisation en gestion intégrée. Opération avec offre 0011231101258041 http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/0011231101258041-gestionnaire-carriere-paie/2							
V011231101258084001	COMMUNE DE NARBONNE	Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/11/2023	01/01/2024	
		Educateur de jeunes enfants (h/f) Petite Enfance Accueillir et accompagner au quotidien les jeunes enfants et leur famille en veillant à la santé, à la sécurité physique et affective, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant confié ; - Individualiser l'accueil de l'enfant au sein du collectif ; - Respecter les rythmes, les besoins, les différences et les compétences de chaque enfant ; - Être à l'écoute, accompagner et respecter les parents dans leur rôle éducatif, leur culture, leur origine et leurs compétences ; - Stimuler et coordonner au quotidien l'action éducative et pédagogique de l'équipe en lien avec le projet d'établissement ; - Mettre en oeuvre et/ou développer le travail avec les partenaires, CAMSP, PMI, ludothèque, médiathèque... en lien avec l'équipe pluridisciplinaire ; - Poser par écrit les pratiques professionnelles et les réflexions pédagogiques de l'équipe. Opération avec offre 0011231101258084 http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/0011231101258084-educateur-jeunes-enfants-h-f/2						
V011231101258102001	COMMUNE DE NARBONNE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/11/2023	01/01/2024	
		Agent Technique des Ecoles (ATE) Enfance L'agent technique assure l'entretien des locaux de l'école (classes, parties communes, sanitaires, cour et trottoirs). Il accueille et accompagne les enfants sur les différents temps périscolaires (matin, restauration et soir). Il gère également les inscriptions des enfants en restauration et participe à la mise en place de la récré fruitée. Opération sans offre						
V011231101258102002	COMMUNE DE NARBONNE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/11/2023	01/01/2024	
		Agent Technique des Ecoles (ATE) Enfance L'agent technique assure l'entretien des locaux de l'école (classes, parties communes, sanitaires, cour et trottoirs). Il accueille et accompagne les enfants sur les différents temps périscolaires (matin, restauration et soir). Il gère également les inscriptions des enfants en restauration et participe à la mise en place de la récré fruitée. Opération sans offre						
V011231101258102003	COMMUNE DE NARBONNE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/11/2023	01/01/2024	
		Agent Technique des Ecoles (ATE) Enfance L'agent technique assure l'entretien des locaux de l'école (classes, parties communes, sanitaires, cour et trottoirs). Il accueille et accompagne les enfants sur les différents temps périscolaires (matin, restauration et soir). Il gère également les inscriptions des enfants en restauration et participe à la mise en place de la récré fruitée. Opération sans offre						

Accusé de réception en préfecture
000024-2023-11-01-2023-1121099-AR
Date de réception en préfecture : 23/11/2023



<p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	
<p>V011231101258102004</p>	<p>Agent Technique des Ecoles (ATE) Enfance L'agent technique assure l'entretien des locaux de l'école (classes, parties communes, sanitaires, cour et trottoirs). Il accueille et accompagne les enfants sur les différents temps périscolaires (matin, restauration et soir). Il gère également les inscriptions des enfants en restauration et participe à la mise en place de la récré fruitée. Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Agent Technique des Ecoles (ATE) Enfance L'agent technique assure l'entretien des locaux de l'école (classes, parties communes, sanitaires, cour et trottoirs). Il accueille et accompagne les enfants sur les différents temps périscolaires (matin, restauration et soir). Il gère également les inscriptions des enfants en restauration et participe à la mise en place de la récré fruitée. Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/11/2023</p>
<p>V011231101258147001</p>	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>25/12/2023</p>
<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Assistant de service social - Unité ASE MDS Narbonne Ouest - Unité ASE 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.</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/11/2023</p>

Accusé de réception en préfecture
 01112311010024-20231121-01120231121099-AR
 Date de réception préfecture : 23/11/2023



Opération sans offre

	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller 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	17/11/2023	25/01/2023		
V011231101258180001	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE Educateur spécialisé - Unité ASE MDS Haute Vallée - Unité ASE MISSIONS - Mettre en oeuvre l'accompagnement éducatif des enfants de plus de 6 ans et de leur famille dans un objectif de protection de l'enfance ACTIVITES - Mise en oeuvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDIM, 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 éducatif des enfants placés en lien avec leur famille et les familles d'accueil dans le cadre de la référence globale (sauf exception) - Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives) - Accompagnement de l'enfant placé en famille d'accueil, lieu de vie ou établissement - Soutien éducatif de la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. - Travail avec les partenaires : MLJ, MLOA et institutions et réseau Jeunesse et sports - Travail en lien et collaborer 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 - Astreinte - 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, 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. Opération sans offre						Brigadier-chef principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/11/2023	01/01/2024	
V011231101258230001	COMMUNE DE TREBES Police municipale (h/f) Police Municipale Le policier municipal exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il assure également une mission de proximité avec la population. Opération sans offre						Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/11/2023	01/01/2024	
V011231101258248001	COMMUNE DE NARBONNE Agent technique de cantine (ATC) Enfance Reception des marchandises et stockage dans les lieux adaptés Assurer les préparations froides, chaudes, desserts Mise en place des couverts sur self, carafes, chariots de service Renfort en plonge et batterie de cuisine Nettoyage et désinfection des zones confites												

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20231121-01120231121099-AR
Date de réception préfecture : 23/11/2023



Opération sans offre						
V011231101258248002	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/11/2023	01/01/2024
COMMUNE DE NARBONNE						
Agent technique de cantine (ATC) Enfance <i>Réception des marchandises et stockage dans les lieux adaptés Assurer les préparations froides, chaudes, desserts Mise en place des couverts sur self, carafes, chariots de service Renfort en plonge et batterie de cuisine Nettoyage et désinfection des zones confiées</i> Opération sans offre						
V011231101258307001	Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/11/2023	01/02/2024
DIRECTEUR (RICE) GENERAL (E) ADJOINT (E) ADMINISTRATIF						
<i>Sous l'autorité de la DGS, l'agent sera chargé des missions suivantes : Encadrement des agents du service administratif Gestion de la carrière des agents Gestion administrative du temps de travail Gestion des agents Gestion du plan de formation Responsable de la GPEC Classement et archivage des dossiers Participation au processus de préparation budgétaire Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptable Demandes et suivi des subventions Suivi du Programme Pluriannuel d'Investissement Observatoire fiscal Gestion et contrôle des marchés publics Supervision du processus des demandes d'autorisation d'urbanisme Qualifications requises : - Titulaire d'un diplôme de niveau 4 - Expérience dans le milieu des collectivités territoriales Compétences : - Compétences comptables et financières - Gestion ressources humaines - Urbanisme - Connaissances dans la gestion des collectivités territoriales - Connaissance de l'environnement territorial Conditions d'exercice : - Travail principalement en bureau - Déplacements possibles sur la commune et hors commune (sur le Département) - Horaires : 8 H 30 - 12 H 00 et 14 H 00 - 18 H 00 - possibilité de travail le samedi ou le dimanche et en soirée.</i> Opération avec offre 0011231101258307 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101258307-directeur-ric-general-e-adjoint-e/2						
V011231101258324001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/11/2023	01/01/2024
CCAS DE TRÈBES						
Agent polyvalent entretien des bâtiments et espaces verts <i>L'agent polyvalent effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment. Il effectue également l'entretien des espaces verts du centre communal d'action sociale.</i> Opération sans offre						
V011231101258448001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint	Poste vacant suite à une radiation des	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du	17/11/2023	01/01/2024

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20231121-1012023110121099-AR
 Date de réception en préfecture : 23/11/2023



GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	adm. principal de 1ère classe	cadres (retraite, démission,...)	code général de la fonction publique			
V011231101258529001 COMMUNE DE NARBONNE	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. 1332-14 du code général de la fonction publique	17/11/2023	26/12/2023
V011231101258551001 COMMUNE DE NARBONNE	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. 1332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/11/2023	01/01/2024
V011231101258620001 COMMUNE DE CONQUES SUR	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de	35h00	ouvert aux contractuels Art. 1332-8 disposition 2 du code général de la fonction	20/11/2023	01/02/2024

Agent Technique des Ecoles (ATE) Enfance
L'agent technique assure l'entretien des locaux de l'école (classes, parties communes, sanitaires, cour et trottoirs). Il accueille et accompagne les enfants sur les différents temps périscolaires (matin, restauration et soir). Il gère également les inscriptions des enfants en restauration et participe à la mise en place de la récré fruitée.
Opération sans offre

Agent de facturation CYCLE DE L'EAU
LE GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION 37 communes, 130 000 habitants Au sein de la Régie des Eaux - service du cycle de l'eau, recrute en 1er terme : UN AGENT FACTURATION (H/F) La Régie des Eaux assure l'exploitation eau/assainissement sur 23 communes de la Communauté d'Agglomération du Grand Narbonne et concerne 23.000 abonnés. La régie des eaux est composée : d'un pôle administratif en charge de la gestion abonnés, la facturation et l'encaissement d'un pôle technique en charge du suivi, de la maintenance et de l'exploitation des réseaux AEP / EU ainsi que des ouvrages AEP/EU Sous l'autorité directe de la responsable gestion et abonnés/facturation et au sein d'une équipe de 5 personnes, vous serez notamment chargé(e) d'assurer la facturation des consommations eau potable et assainissement. Dans le cadre de ces missions, vous aurez notamment la charge : Activités principales liées au métier : * Analyse des relevés de compteurs * Facturation des consommations eau potable/assainissement * Suivi et instruction de demandes de dégrèvements * Elaboration des courriers de réponses de réclamations des abonnés
CONTRAINTE LIEES AU POSTE : * Travail en bureau * Horaires réguliers liés à l'accueil du public * Respect des obligations de discrétion et de confidentialité PROFIL RECHERCHE : Adjoint administratif territorial et de formation BAC idéalement en secrétariat/comptabilité Très bonnes connaissances bureautiques et compétences rédactionnelles Expérience de 2 à 5 ans en relation clientèle souhaitée Vous savez travailler en équipe et avez des qualités relationnelles. Vous êtes reconnu(e) comme rigoureux, respectueux de la hiérarchie, discret et ponctuel.
Opération sans offre

Agent d'accueil du Patrimoine Direction du Patrimoine
* Accueil des Publics dans les Monuments et Musées. * Participation à la Conservation préventive.
Opération avec offre O011231101258529
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101258529-agent-accueil-patrimoine/2

Accueil en préfecture
04 68 231121 - 01120231121099-AR
Date de mise en préfecture : 23/11/2023



ORBIEL

	personnel	publique
	<p>Assistante administrative technique</p> <p>Sous l'autorité du DGST, l'agent sera chargé d'assister celui-ci dans ses missions. Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service technique. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service. Missions : Réception des appels téléphoniques et accueil du CCAS et des services techniques Réception, traitement et diffusion des informations Réalisation des travaux de bureautique Tri, classement et archivage des documents Suivi, et mise à jour des registres de sécurité des bâtiments communaux, suivi des contrôles de sécurité annuels (extincteurs, BAES, alarmes, gaz, électricité...) Exécution et suivi des procédures et décisions administratives Gestion des dossiers usagers du service de restauration scolaire au moyen du logiciel AGORA (inscriptions, relationnel, informations diverses, facturation, enregistrement des paiements...). Contrôle des paiements par cartes bancaires Mise à jour et suivi du logiciel "open cimetière", vente de concessions, établissement des actes Suivi et contrôle des consommations eau, électricité, gaz des bâtiments communaux - suivi du plan de sobriété communal Mise à jour et suivi du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels Réserve des bacs OM en liaison avec les associations et le Covaldem Gestion des sinistres (bâtiments et véhicules...) constats et suivi administratif Suivi des contrôles des véhicules du service technique Suivi des dépenses de carburants Etats des lieux des logements communaux, suivi et organisation des contrôles règlementaires annuels (gaz, VMC...) Suivi des demandes de prêt de matériel en relation avec l'accueil et la gestion des salles communales (réservations, état des lieux).. Facturation au CIAS (repas alae et accueil de loisirs, mises à dispositions de personnel) Conditions d'exercice du poste - Moyens matériels/techniques : Proiciels spécifiques, outils bureautiques ; - Travail en bureau et sur le terrain - Horaires de travail : du Lundi au Vendredi : 8 H 30 - 12 H et 14 H - 18 H 00 - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité - Disponibilité vis-à-vis du ou des cadres Savoirs-faire Accueil téléphonique et physique du public Comprendre les demandes S'exprimer correctement oralement et par écrit Recevoir, filtrer et réorienter les appels téléphoniques Réception, traitement et diffusion d'informations Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre Rechercher des informations notamment réglementaires et les diffuser Trier, photocopier et assembler des documents Réalisation de travaux bureautiques Recevoir, filtrer et orienter les courriers électroniques Réaliser la saisie de documents de formes et de contenus divers Prendre des notes et mettre en forme des courriers Tri, classement et archivage des documents Classer et ordonner les dossiers et documents de manière simple et accessible à tous Opérer un tri régulier parmi les dossiers et documents Suivi et mise en forme des dossiers administratifs Vérifier la validité des informations traitées Mettre en forme et présenter des dossiers Utiliser l'outil informatique Exécution et suivi des procédures et décisions administratives Vérifier la conformité des procédures administratives Préparer les documents de suivi des décisions administratives Savoirs-être : - capacité d'adaptation - autonomie - rigueur - bon relationnel Conditions d'exercice : Relations avec le public Travail en équipe Relations fréquentes avec l'ensemble des autres agents du service administratif et/ou avec le ou les cadres du service Relations avec les élus Relations avec les partenaires de la collectivité - Moyens matériels/techniques : Proiciels spécifiques, outils bureautiques ; - Travail en bureau et sur le terrain - Horaires de travail : du Lundi au Vendredi : 8 H 30 - 12 H et 14 H - 18 H 00</p> <p>Opération avec offre 0011231101258620 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101258620-assistante-administrative/2</p>	
	Brigadier-chef principal	à pourvoir par voie statutaire
	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	17/11/2023
	35h00	01/01/2024
V011231101258648001	Police municipale (h/f) Police Municipale	
COMMUNE DE TREBES	Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique. Assure une relation de proximité avec la population. Recherche et relève des infractions. Rédaction et transmission d'écrits professionnels. Accueil et relation avec les publics. Permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale. Réguler la circulation routière.	
	Opération sans offre	

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20231121-1120231121099-AR
Date de réception en préfecture : 23/11/2023



<p>V011231101258739001</p> <p>COMMUNE DE CUXAC-D AUDE</p>	<p>Auxiliaire de puériculture de classe normale</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>28h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>17/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>Assistant éducatif petite enfance (h/f)</p> <p>Nous cherchons une auxiliaire de puériculture diplômée pour travailler en crèche avec des enfants de 10 semaines à 6 ans. Vous travaillerez à temps non complet (28h) du lundi au vendredi, au sein d'une équipe de 11 personnes dirigée par une directrice. La structure a une capacité d'accueil d'une quarantaine d'enfants. Les horaires de travail s'étendent de 7h30 à 18h30. Vos activités principales seront: -L' Accueil des enfants et des parents -La Création et mise en oeuvre des conditions nécessaires pour être des enfants -L' Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie -L' Elaboration et mise en oeuvre des projets d'activités des enfants -La Participation à la préparation des repas -La Mise en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité, en collaboration avec l'infirmière -L' Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel -La transmission d'informations -La Participation à l'élaboration du projet d'établissement</p> <p>Opération avec offre O011231101258739 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101258739-assistant-educatif-petite-enfance-h-f/2</p>						
<p>V011231101259342001</p> <p>COMMUNE DE COURSAN</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique 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>17/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>Agent du service périscolaire Agent du service périscolaire</p> <p>MISSIONS -Accueillir et animer les enfants dans le cadre de l'ALAE -Accueillir les familles -Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants -Faire le pointage des enfants -Entretenir les locaux -Animer un atelier -Participer à l'accompagnement des enfants lors des repas -Participer à l'élaboration du projet pédagogique, à sa réalisation et à son évaluation -Participer à la gestion de la structure en terme pédagogique -Assurer le relais entre l'équipe d'animation et le directeur sur le site Chavernac -Suivre les besoins en matériel pédagogique et les transmettre au directeur - Proposer des projets d'animation COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES Savoir - Connaissances théoriques sur l'enfance - Construire une séance d'animation - Connaissances sur la réglementation Savoir faire - Structurer une séance d'animation - Evaluer les projets réalisés - Adapter ses activités en fonction des besoins des enfants - Connaître et appliquer les règles de sécurité - Appliquer les techniques de nettoyage et savoir utiliser les produits d'entretien Savoir être - Dynamisme - A l'écoute des enfants - Capacité à travailler en équipe - Sens des responsabilités - Rigueur SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES - Amplitude horaire - Horaires coupés</p> <p>Opération avec offre O011231101259342 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101259342-agent-service-periscolaire/2</p>						
<p>V011231101259388001</p> <p>COMMUNE DE COURSAN</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique 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>17/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>Agent du service périscolaire Agent du service périscolaire</p> <p>MISSIONS -Accueillir et animer les enfants dans le cadre de l'ALAE -Accueillir les familles -Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants -Faire le pointage des enfants -Entretenir les locaux -Animer un atelier -Participer à l'accompagnement des enfants lors des repas -Participer à l'élaboration du projet pédagogique, à sa réalisation et à son évaluation -Participer à la gestion de la structure en terme pédagogique -Assurer le relais entre l'équipe d'animation et le directeur sur le site Chavernac</p>						

réception en direction
0024-202311120231121099-AR
réception préfecture : 23/11/2023

	<p>-Suivre les besoins en matériel pédagogique et les transmettre au directeur - Proposer des projets d'animation COMPETENCES ET ATTITUDES REQUISES Savoir - Connaissances théoriques sur l'enfance - Construire une séance d'animation - Connaissances sur la réglementation Savoir faire - Structurer une séance d'animation - Evaluer les projets réalisés - Adapter ses activités en fonction des besoins des enfants - Connaître et appliquer les règles de sécurité - Appliquer les techniques de nettoyage et savoir utiliser les produits d'entretien Savoir être - Dynamisme - A l'écoute des enfants - Capacité à travailler en équipe - Sens des responsabilités - Rigueur SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES - Amplitude horaire - Horaires coupés Opération avec offre O011231101259388 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101259388-agent-service-periscolaire/2</p>				
<p>V01123110125972001 COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Attaché de conservation du patrimoine, Attaché principal de conservation du patrimoine</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>20/11/2023 01/03/2024</p>
<p>V011231101260556001 COMMUNE DE CRUSCADES</p>	<p>Archiviste (H/F) Direction des Archives <i>Engagée dans une démarche d'archivage électronique et de déploiement progressif d'une Gestion électronique de documents (GED), la ville de Narbonne souhaite reprendre la gestion de l'archivage de plusieurs directions. Rattaché à la direction des Archives, l'archiviste intervient en renfort de l'équipe existante. Il interviendra pour traiter un important arriéré réparti principalement sur deux sites abritant des services municipaux, ainsi que pour mettre en place des procédures et diffuser les bonnes pratiques.</i></p>	<p>Poste créé suite à un changement de temps de travail</p>	<p>30h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>20/11/2023 01/01/2024</p>
<p>V011231101260589001 COMMUNE DE CANET</p>	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) ANIMATION <i>MISSIONS - Responsable du service périscolaire - Encadrement et Animation des activités auprès des enfants sur les temps périscolaire (matin, midi, soir) ; - Gestion administrative : préparation des activités et mise en place de projets. - Gestion des plannings - Gestion des commandes et réservations -Elaboration et Mise en oeuvre de projet pédagogique et des projets d'animation ; -</i> Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>28h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>20/11/2023 08/01/2024</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-202311121-01121-01121-20231121099-AR
Date de réception en préfecture : 23/11/2023



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LAUDE

Opération sans offre

V011231101260715001	Infirmier en soins généraux	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	20/11/2023	01/01/2024
CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS	DIRECTEUR DE CRECHE ENFANCE-JEUNESSE <i>DIRECTEUR DE CRÈCHE</i> Opération sans offre					
V011231101260917001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	26h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/11/2023	01/01/2024
COMMUNE DE CASTELNAUDARY	Animateur enfance - jeunesse (h/f) <i>MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité de la Directrice Éducation Jeunesse et des directeurs ALSH ou périscolaires, participe à la dynamique d'animation des enfants accueillis en ALSH et sur le temps périscolaire.</i> Opération avec offre O011231101260917 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101260917-animateur-enfance-jeunesse-h-f/2					
V011231101260922001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/11/2023	01/01/2024
COMMUNE DE CASTELNAUDARY	Animateur enfance - jeunesse (h/f) <i>MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité de la Directrice Éducation Jeunesse et des directeurs ALSH ou périscolaires, participe à la dynamique d'animation des enfants accueillis en ALSH et sur le temps périscolaire.</i> Opération avec offre O011231101260922 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101260922-animateur-enfance-jeunesse-h-f/2					
V011231101261083001	Animateur, Animateur principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/11/2023	01/01/2024
COMMUNE DE BIZANET	Animateur Espace de vie sociale et CLSH Ado <i>Assurer la coordination de l'ALAE/ALSH des plus jeunes en l'absence de la directrice ALSH et de mettre en place le projet dédié à l'Espace de Vie sociale et ALSH accueil "Ado". En lien avec le Secrétaire Général, décliner et mettre en oeuvre les orientations impulsées par les élus en matière d'activités à l'égard de la population de la</i>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20231121-01120231121099-AR
Date de réception en préfecture : 23/11/2023



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

<p>commune au sein de l'EVs. Opération avec offre O011231101261083 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101261083-animateur-espace-vie-sociale-clsh-ado/2</p>						
V011231101261339001	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p>Agent de Travaux DTC - Centre Routier de Capendu LOCALISATION Centre Routier de Capendu POSITION HIERARCHIQUE Sous l'autorité hiérarchique du Chef de Centre MISSIONS -Assurer l'entretien du réseau routier départemental ACTIVITES - Travail en régie sur l'ensemble du secteur du centre et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens. - Emplois partiels, fauchage, élagage, curage, maçonnerie, - Surveillance occasionnelle du secteur dans le cadre de la Patrouille Active. - Possibilité de spécialisation dans certaines tâches (patrouille, fauchage, j). SPECIFICITES DU POSTE - Domiciliation proche du centre routier exigée (moins de 20 minutes). - Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe. - Déplacements sur l'ensemble du Centre et de la D.T. - Disponibilité pour assurer les astreintes et la viabilité hivernale. COMPETENCES REQUISES Conduite d'engins (agricoles ou autres). Permis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds apprécié. Capacité à travailler en équipe.</p> <p>Opération sans offre</p>	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/11/2023	29/12/2023	
V011231101261345001	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p>Agent de Travaux DTC - Centre Routier de Capendu LOCALISATION Centre Routier de Capendu POSITION HIERARCHIQUE Sous l'autorité hiérarchique du Chef de Centre MISSIONS -Assurer l'entretien du réseau routier départemental ACTIVITES - Travail en régie sur l'ensemble du secteur du centre et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens. - Emplois partiels, fauchage, élagage, curage, maçonnerie, - Surveillance occasionnelle du secteur dans le cadre de la Patrouille Active. - Possibilité de spécialisation dans certaines tâches (patrouille, fauchage, j). SPECIFICITES DU POSTE - Domiciliation proche du centre routier exigée (moins de 20 minutes). - Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe. - Déplacements sur l'ensemble du Centre et de la D.T. - Disponibilité pour assurer les astreintes et la viabilité hivernale. COMPETENCES REQUISES Conduite d'engins (agricoles ou autres). Permis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds apprécié. Capacité à travailler en équipe.</p> <p>Opération sans offre</p>	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/11/2023	29/12/2023	
V011231101261351001	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p>Agent de Travaux DTC - Centre Routier de Capendu LOCALISATION Centre Routier de Capendu POSITION HIERARCHIQUE Sous l'autorité hiérarchique du Chef de Centre MISSIONS -Assurer l'entretien du réseau routier départemental ACTIVITES - Travail en régie sur l'ensemble du secteur du centre et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens. - Emplois partiels, fauchage, élagage, curage, maçonnerie, - Surveillance occasionnelle du secteur dans le cadre de la Patrouille Active. - Possibilité de spécialisation dans certaines tâches (patrouille, fauchage, j). SPECIFICITES DU POSTE - Domiciliation proche du centre routier exigée (moins de 20 minutes). - Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe. - Déplacements sur l'ensemble du Centre et de la D.T. - Disponibilité pour assurer les astreintes et la viabilité hivernale. COMPETENCES REQUISES Conduite d'engins (agricoles ou autres). Permis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds apprécié. Capacité à travailler en équipe.</p> <p>Opération sans offre</p>	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/11/2023	29/12/2023	

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20231114_01120611121099-AR
Date de réception préfectorale : 23/11/2023



Agent de travaux DTC - Centre Routier de Caunes Minervois
MISSIONS - Assurer l'entretien du réseau routier départemental ACTIVITES - Travail en équipe sur l'ensemble du secteur du centre routier et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens au sein de la DT - Activités diverses : emplois partiels, fauchage, élagage, curage, maçonnerie, signalisation, surveillance du réseau...
SPECIFICITES DU POSTE - Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe. - Déplacements sur l'ensemble du centre routier et de la DT - Disponibilité pour assurer les astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres) COMPETENCES REQUISES Permis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds apprécié Conduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels divers Capacité à travailler en équipe
Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture
011-28110002-20231121_120231121099-AR
Date de réception en préfecture : 23/11/2023

V011231101261355001	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Agent de travaux DTC - Centre Routier de Carcassonne MISSIONS - Assurer l'entretien du réseau routier départemental ACTIVITES - Travail en équipe sur l'ensemble du secteur du centre routier et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens au sein de la DT - Activités diverses : emplois partiels, fauchage, élagage, curage, maçonnerie, signalisation, surveillance du réseau... SPECIFICITES DU POSTE - Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe. - Déplacements sur l'ensemble du centre routier et de la DT - Disponibilité pour assurer les astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres) COMPETENCES REQUISES Permis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds apprécié Conduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels divers Capacité à travailler en équipe Opération sans offre	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	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	21/11/2023	29/12/2023
V011231101261358001	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Agent de travaux DT- Centre Routier de Castelnaudary MISSIONS - Assurer l'entretien du réseau routier départemental ACTIVITES - Travail en équipe sur l'ensemble du secteur du centre routier et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens au sein de la DT - Activités diverses : emplois partiels, fauchage, élagage, curage, maçonnerie, signalisation, surveillance du réseau... SPECIFICITES DU POSTE - Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe. - Déplacements sur l'ensemble du centre routier et de la DT - Disponibilité pour assurer les astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres) COMPETENCES REQUISES Permis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds apprécié Conduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels divers Capacité à travailler en équipe Opération sans offre	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/11/2023	29/12/2023
V011231101261361001	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe,	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du	21/11/2023	29/12/2023	



<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>code général de la fonction publique</p>		<p>Agent de travaux DTL - Centre de Bram MISSIONS - Assurer l'entretien du réseau routier départemental ACTIVITES - Travail en équipe sur l'ensemble du secteur du centre routier et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens au sein de la DT - Activités diverses : emplois partiels, fanchage, élagage, curage, maçonnerie, signalisation, surveillance du réseau... SPECIFICITES DU POSTE - Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe. - Déplacements sur l'ensemble du centre routier et de la DT - Disponibilité pour assurer les astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres) COMPETENCES REQUISES Permis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds apprécié Conduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels divers Capacité à travailler en équipe</p> <p>Opération sans offre</p>	
<p>V011231101261373001</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>35h00</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>21/11/2023</p> <p>29/12/2023</p>
<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>35h00</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>21/11/2023</p> <p>29/12/2023</p>
<p>V011231101261377001</p>	<p>Agent de travaux DTL - Centre de Salles/Belpech MISSIONS - Assurer l'entretien du réseau routier départemental ACTIVITES - Travail en équipe sur l'ensemble du secteur du centre routier et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens au sein de la DT - Activités diverses : emplois partiels, fanchage, élagage, curage, maçonnerie, signalisation, surveillance du réseau... SPECIFICITES DU POSTE - Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe. - Déplacements sur l'ensemble du centre routier et de la DT - Disponibilité pour assurer les astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres) COMPETENCES REQUISES Permis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds apprécié Conduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels divers Capacité à travailler en équipe</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>35h00</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>21/11/2023</p> <p>29/12/2023</p>
<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>35h00</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>21/11/2023</p> <p>29/12/2023</p>
<p>V011231101261377001</p>	<p>Agent de travaux DTL - Centre de Salles/Belpech MISSIONS - Assurer l'entretien du réseau routier départemental ACTIVITES - Travail en équipe sur l'ensemble du secteur du centre routier et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens au sein de la DT - Activités diverses : emplois partiels, fanchage, élagage, curage, maçonnerie, signalisation, surveillance du réseau... SPECIFICITES DU POSTE - Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe. - Déplacements sur l'ensemble du centre routier et de la DT - Disponibilité pour assurer les astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres) COMPETENCES REQUISES Permis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds apprécié Conduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels divers Capacité à travailler en équipe</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>35h00</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>21/11/2023</p> <p>29/12/2023</p>

Accusé de réception en préfecture
011-28110024-20231121-0112023112109-AR
Date de réception en préfecture : 23/11/2023



V011231101261383001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/11/2023	29/11/2023	
	Agent de travaux DT/HVA - Centre d'Espèzel MISSIONS - Assurer l'entretien du réseau routier départemental ACTIVITES - Travail en équipe sur l'ensemble du secteur du centre routier et au-delà dans le cadre de la mutualisation des moyens au sein de la DT - Activités diverses : emplois partiels, fauchage, élagage, curage, maçonnerie, signalisation, surveillance du réseau... SPECIALITES DU POSTE - Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe. - Déplacements sur l'ensemble du centre routier et de la DT - Disponibilité pour assurer les astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres) COMPETENCES REQUISES Permis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds apprécié Conduire d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels divers Capacité à travailler en équipe Opération sans offre						
V011231101261669001 CIAS PYRÉNÉES AUDOISES	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS AXAT DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation Opération sans offre	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	12h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024
V011231101261730001	Agent social	Poste vacant suite à	17h30	ouvert aux contractuels	21/11/2023	01/01/2024	

Accusé de réception en préfecture
11-281100024-20231121-0120231121099-AR
Date de réception en préfecture : 23/11/2023



CIAS PYRÉNÉES AUDOISES	une fin de contrat sur emploi permanent	Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique		
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS AXAT <i>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</i> Opération sans offre			
V011231111261762001 CIAS PYRÉNÉES AUDOISES	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	11h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	21/11/2023 01/01/2024
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS AXAT <i>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter</i>			



un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation
Opération sans offre

Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	05h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024
--------------	--	-------	--	------------	------------

Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS AXAT

DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des personnes vulnérables * Diagnostic des situations handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation
Opération sans offre

V011231101261798001

CIAS CASTELNAUDARY

Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024
--------------	--	-------	---	------------	------------

Aide à domicile SAD

Aide à domicile
Opération sans offre

V011231101261798002

CIAS CASTELNAUDARY

Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024
--------------	--	-------	---	------------	------------

Aide à domicile SAD



	<i>Aide à domicile</i> Opération sans offre							
V011231101261798003	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024		
CIAS CASTELNAUDARY	<i>Aide à domicile</i> Opération sans offre							
V011231101261798004	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024		
CIAS CASTELNAUDARY	<i>Aide à domicile</i> Opération sans offre							
V011231101261798005	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024		
CIAS CASTELNAUDARY	<i>Aide à domicile</i> Opération sans offre							
V011231101261798006	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024		
CIAS CASTELNAUDARY	<i>Aide à domicile</i> Opération sans offre							
V011231101261798007	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024		
CIAS CASTELNAUDARY	<i>Aide à domicile</i> Opération sans offre							

Accès de réception en préfecture
011108110004-20231121-0420231121099-AR
Date de réception préfecture: 23/11/2023



	Aide à domicile Opération sans offre								
V011231101261798008	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024			
CIAS CASTELNAUDARY	Aide à domicile SAD Aide à domicile Opération sans offre								
V011231101261798009	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024			
CIAS CASTELNAUDARY	Aide à domicile SAD Aide à domicile Opération sans offre								
V011231101261798010	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024			
CIAS CASTELNAUDARY	Aide à domicile SAD Aide à domicile Opération sans offre								
V011231101261835001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	02h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024			
CIAS PYRÉNÉES AUDOISES	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS AXAT DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de								

Accusé de réception en préfecture
011-2811000120231121-01120231121099-AR
Date de réception en préfecture : 23/11/2023



diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, créatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation

Opération sans offre

Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	02h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS AXAT</p> <p>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, créatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p>	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	28h00	à pourvoir par voie statutaire	21/11/2023	01/01/2024
<p>V011231101261835002</p> <p>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</p>	Agent social				
<p>V011231101261909001</p> <p>CIAS CASTELNAUDARY</p>	Aide à domicile SAD				

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20231123_10112023_121096-AR
 Date de réception en préfecture : 23/11/2023



Opération sans offre						
V011231101261909002 CIAS CASTELNAUDARY	Agent social	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	28h00	à pourvoir par voie statutaire	21/11/2023	01/01/2024
	Aide à domicile SAD Aide à domicile Opération sans offre					
V011231101261909003 CIAS CASTELNAUDARY	Agent social	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	28h00	à pourvoir par voie statutaire	21/11/2023	01/01/2024
	Aide à domicile SAD Aide à domicile Opération sans offre					
V011231101261909004 CIAS CASTELNAUDARY	Agent social	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	28h00	à pourvoir par voie statutaire	21/11/2023	01/01/2024
	Aide à domicile SAD Aide à domicile Opération sans offre					
V011231101261951001 COMMUNE DE ALZONNE	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	21/11/2023	01/01/2024
	CONCIERGE Technique Le concierge est garant de l'utilisation des biens communaux dont il a la charge, il veille ainsi au maintien de l'état de propreté et au bon fonctionnement des installations. Il est l'interlocuteur privilégié des usagers. Il assure l'accueil, réalise les états des lieux entrant et sortant, il ouvre et ferme les salles, il gère le mobilier (stock, installation, rangement,...), il veille au respect du règlement intérieur, il assure la propreté extérieure des locaux et réalise des travaux d'entretien et de petite maintenance. Horaires variables selon les besoins du service. Opération sans offre					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20231121-01120231121099-AR
Date de réception en préfecture : 23/11/2023



V011231101262029001	Adjoint administratif	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	28h00	à pourvoir par voie statutaire	21/11/2023	01/01/2024
CIAS CASTELNAUDARY	Animateur.trice Maison France Service MIFS Opération sans offre					
V011231101262044001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024
CIAS CASTELNAUDARY	Aide à domicile SAD Aide à domicile Opération sans offre					
V011231101262304001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024
CIAS PUYFÈRES AUDOISES	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS CHALABRE DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation Opération sans offre					

Accusé de réception en préfecture
0111231100024-20231121-0112023112109-AR
Date de réception préfecture : 23/11/2023

	<p><i>d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</i></p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011231101262304004</p> <p>CIA S PYRÉNÉES AUDOISES</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>10h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>V011231101262355001</p> <p>CIA S PYRÉNÉES AUDOISES</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>17h30</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
	<p><i>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS CHALABRE</i> <i>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</i></p> <p>Opération sans offre</p>					

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20231123_1120231121096-AR
 Date de réception en préfecture : 23/11/2023



handicapées, enfants * Maitriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'inconscience * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin de porter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation

Accès de réception en préfecture 231121099-AR
011-26-24-20-1121-11/2023
Date de réception lectur 11/2023

	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	04h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024	
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accomplissement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maitriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'inconscience * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation						
		Opération sans offre					
V011231101262664002	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	04h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024	
CIAS PYRÉNÉES AUDOISES	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA						



DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation

Opération sans offre

Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	04h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024				
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation									
Opération sans offre									

V011231101262664003

CIAS PYRÉNÉES AUDOISES

Casus de réception en préfecture
-281100024-20231121-01120231121099-AR
Date de réception préfecture : 23/11/2023



V011231101262754001		CIAS PYRÉNÉES AUDOISES				
Agent social		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	03h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation Opération sans offre						
V011231101262754002		CIAS PYRÉNÉES AUDOISES				
Agent social		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	03h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et						



	<p><i>d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</i></p> <p>Opération sans offre</p>												
<p>V011231101262788001</p> <p>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</p>	<table border="1"><tr><td data-bbox="411 1355 550 1780">Agent social</td><td data-bbox="411 1086 550 1355">Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</td><td data-bbox="411 907 550 1086">11h00</td><td data-bbox="411 548 550 907">ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</td><td data-bbox="411 324 550 548">21/11/2023</td><td data-bbox="411 87 550 324">01/01/2024</td></tr><tr><td colspan="6" data-bbox="550 87 1050 1780"><p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA</p><p><i>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</i></p><p>Opération sans offre</p></td></tr></table>	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	11h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024	<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA</p> <p><i>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</i></p> <p>Opération sans offre</p>					
Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	11h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024								
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA</p> <p><i>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</i></p> <p>Opération sans offre</p>													
<p>V011231101262808001</p> <p>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</p>	<table border="1"><tr><td data-bbox="1050 1355 1189 1780">Agent social</td><td data-bbox="1050 1086 1189 1355">Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</td><td data-bbox="1050 907 1189 1086">13h00</td><td data-bbox="1050 548 1189 907">ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</td><td data-bbox="1050 324 1189 548">21/11/2023</td><td data-bbox="1050 87 1189 324">01/01/2024</td></tr><tr><td colspan="6" data-bbox="1189 87 1396 1780"><p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA</p><p><i>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de</i></p></td></tr></table>	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	13h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024	<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA</p> <p><i>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de</i></p>					
Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	13h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024								
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA</p> <p><i>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de</i></p>													

Accusé de réception en préfecture
011-281100021-20231110-01120231121099-AR
Date de réception en préfecture : 23/11/2023



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

d'étéritique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin de porter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation

Opération sans offre

Accuse de réception en préfecture
011-28110032202311-011-231121099-AR
Date de réception en préfecture : 11/2023

V011231101262831001		Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation				
V011231101262847001		Agent social				
CIAS PYRÉNÉES AUDOISES		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	09h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024
CIAS PYRÉNÉES AUDOISES		Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou				



<p>passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</p>	<p>Opération sans offre</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>17h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>	
<p>V011231101262847002</p> <p>CIAES PYRÉNÉES AUDIOISES</p> <p>Accusé de réception en préfecture 011-281100024-20231121-01120231101262847002 Date de réception préfecture : 23/11/2023</p>	<p>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à</p>	<p>02h30</p>	<p>ouvert aux contractuels</p>	<p>21/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>	
<p>V011231101262863001</p>	<p>Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude</p>	<p>85 Avenue Claude Bernard - CS60050 11890 CARCASSONNE Cedex - Tel : 04 68 77 79 79</p>	<p>Opération sans offre</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à</p>	<p>ouvert aux contractuels</p>	<p>21/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>



CIAS PYRÉNÉES AUDOISES

une fin de contrat sur
emploi permanent

Art. L332-8 disposition 5 du
code général de la fonction
publique

Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA

DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation Opération sans offre

Agent social

Poste vacant suite à
une fin de contrat sur
emploi permanent

10h00

ouvert aux contractuels
Art. L332-8 disposition 5 du
code général de la fonction
publique

21/11/2023

01/01/2024

Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA

DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter

V011231101262889001

CIAS PYRÉNÉES AUDOISES



<p>un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p>						
V011231101262909001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	05h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024
CIAS PYRÉNÉES AUDOISES	<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS ESPERAZA</p> <p><i>DESCRIPTION DE L'EMPLOI</i> L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. <i>MISSION OU ACTIVITE</i> * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions <i>PROFIL RECHERCHE AVOIRS</i> * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite <i>SAVOIR FAIRE</i> * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne <i>SAVOIR ETRE</i> * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20231121-01120231121099-AR
Date de réception préfecture : 23/11/2023