



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

AR-01120231128207

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 120 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
14	29	84

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 28/11/2023

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

1128207-AR
2/2023

N° de déclaration / collectivité		Grade		Motif		Temps de travail		Ouvert aux contractuels		Date de transmission		Poste à pourvoir	
V0112311001231284001		Assistent de conservation, Assistent de conservation principal de 1ère classe, Assistent de conservation principal de 2ème classe		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent		35h00		ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		22/11/2023		01/01/2024	
CDG11 AUDE		<p>Assistant archiviste ARCHIVES</p> <p>Traitement des archives : trier, classer, conditionner, coter et inventorier les archives dans le respect de la réglementation et des normes archivistiques - Rédaction de documents techniques obligatoires : bordereau d'élimination, bordereau de versement - Conseil et sensibilisation à l'archivage : conseiller les collectivités sur les questions liées à la gestion des archives, sensibiliser les services à la réglementation archivistique et initier les agents aux techniques d'archivage - Mettre en place des outils et des procédures de gestion des archives - Rédiger les rapports d'intervention - Lien avec les Archives départementales, réseau des archivistes des CDG d'Occitanie Travail en itinérance avec déplacements sur l'ensemble du territoire du département de l'Aude (Déplacements quotidiens, manutention, travail en milieu poussiéreux) Relations et communication avec les collectivités Conseil et sensibilisation des agents des collectivités aux règles d'archivage, aux méthodes de recherche des documents d'archives classés et à l'archivage des dossiers ; Accompagner les collectivités non dotées d'un archiviste dans les problématiques liées à l'organisation et à la gestion de leurs archives Classement et description : Analyse des documents et des dossiers avec notamment la prise en charge d'archives Elaboration de plan de classement Classement d'archives contemporaines Rédaction des bordereaux d'élimination et transmission aux Archives départementales Rédaction d'un instrument de recherche Conservation :</p> <p>Surveillance des conditions de conservation matérielle et de l'intégrité des collections, récolement Evaluation et négociation des moyens Gestion et organisation physique des espaces de recherche et du récolement Gestion des archives (choix du mobilier et du matériel, conditionnement ou reconditionnement) Suivi avec la mise à jour des instruments des espaces de conservation Contrôle des versements d'archives définitives Archives électroniques : Evaluer les besoins des collectivités et entamer une réflexion sur l'archivage électronique des documents et la dématérialisation Assurer une veille technologique et réglementaire COMPETENCES - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques : PAC Office, logiciels spécifiques... - Connaissance du statut de la fonction publique territoriale - Connaissance des grandes étapes de l'histoire de France ainsi que de l'histoire du territoire, de l'organisation et de l'histoire des institutions - Connaissance générale sur l'organisation et le fonctionnement des communes et établissements publics - Avoir le sens du service public - Rigueur dans le travail - Discrétion professionnelle - Dans le respect de la hiérarchie : savoir être force de proposition, autonomie dans l'organisation du travail, réactivité... - Avoir le sens des relations et de la pédagogie - Aptitudes physiques (manutention, déplacements) - Capacité à travailler en équipe - Disponibilité, sens de l'écoute et adaptabilité - Maîtriser la gestion du temps - Esprit d'analyse et esprit critique - Avoir le sens pratique et le sens de l'observation SPECIFICITES DU POSTE - Relations en lien avec les partenaires institutionnels - Relations partenariales : Archives départementales de l'Aude (convention de partenariat), réseaux des archivistes d'Occitanie ... - Relations transversales avec l'ensemble des services du CDG - Travail en binôme ou trinôme y compris pour la prise de congés. - Définir et appliquer la déontologie du métier d'archiviste - Maîtriser le cadre juridique des archives publiques et les règles de communication en matière d'archives publiques - Définir et appliquer les règles d'archivage - Connaissances en archivage électronique</p> <p>Opération avec offre 00112311001231284 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/00112311001231284-assistant-archiviste/2</p>											
V011231101246450001		Emploi contractuel de cat. A, Emploi contractuel de cat. B, Ingénieur, Ingénieur principal,		Nouveau projet		35h00		ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique		22/11/2023		01/01/2024	
GRAND NARBONNE													



COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe					
	<p>Chargé de mission géomatique adressage (H/F) Direction Géomatique LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION Recrute au sein de la Direction Géomatique, un : UN CHARGE DE MISSION GEOMATIQUE ADRESSAGE (H/F) Le Grand Narbonne Communauté d'Agglomération regroupe 37 communes composées du Nord au Sud d'une diversité paysagère remarquable entre minervois, basses plaines de l'Aude, littoral, lagunes et corbières maritimes. Elle compte un peu plus de 130 952 habitants et constitue la deuxième intercommunalité du département de l'Aude. Dans un cadre de travail idéal situé entre terre et mer, rejoignez une équipe dynamique de géomaticiens passionnés dont les prochains défis à relever s'orientent vers l'ouverture aux communes du système d'information géographique du Grand Narbonne dans le cadre d'une politique audacieuse de mutualisation des compétences ! Vous intégrerez la Direction des services supports sous l'autorité de la Direction Géomatique. Vous serez chargé d'accompagner les communes du Grand Narbonne dans leur démarche de certification de leurs bases adresses locales : - Piloter la démarche d'adressage et assurer un rôle d'expert du domaine auprès des communes du Grand Narbonne - Organiser et animer des réunions avec les communes souhaitant être accompagnées dans leur démarche d'adressage - Développer et administrer de façon rigoureuse les outils SIG facilitant la mise à jour des adresses par les communes - Former, conseiller et accompagner les communes dans leur démarche d'adressage</p> <p>Opération avec offre O011231101246450 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101246450-charge-mission-geomatique-adressage-h-f/2</p>					
V011231101261019001	Agent social	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	30h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/11/2023	01/01/2024
CIAS CORBIERES MEDITERRANEE	<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) aide à domicile <i>Réalisation des interventions sociales au quotidien visant à accompagner une personne touchée par un manque d'autonomie ou en situation de handicap.</i> Opération sans offre</p>					
V011231101261019002	Agent social	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	30h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/11/2023	01/01/2024
CIAS CORBIERES MEDITERRANEE	<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) aide à domicile <i>Réalisation des interventions sociales au quotidien visant à accompagner une personne touchée par un manque d'autonomie ou en situation de handicap.</i> Opération sans offre</p>					
V011231101261019003	Agent social	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	30h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/11/2023	01/01/2024
CIAS CORBIERES MEDITERRANEE	<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) aide à domicile <i>Réalisation des interventions sociales au quotidien visant à accompagner une personne touchée par un manque d'autonomie ou en situation de handicap.</i> Opération sans offre</p>					

Procès-verbal de la commission de sélection en préfecture
 du 11-2811-2023
 Date de la séance en préfecture : 01/12/2023



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

	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) aide à domicile <i>Réalisation des interventions sociales au quotidien visant à accompagner une personne touchée par un manque d'autonomie ou en situation de handicap.</i> Opération sans offre					
V011231101261019004	Agent social	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	30h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/11/2023	01/01/2024
CIAS CORBIERES MEDITERRANEE	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) aide à domicile <i>Réalisation des interventions sociales au quotidien visant à accompagner une personne touchée par un manque d'autonomie ou en situation de handicap.</i> Opération sans offre					
V011231101261019005	Agent social	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	30h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/11/2023	01/01/2024
CIAS CORBIERES MEDITERRANEE	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) aide à domicile <i>Réalisation des interventions sociales au quotidien visant à accompagner une personne touchée par un manque d'autonomie ou en situation de handicap.</i> Opération sans offre					
V011231101261019006	Agent social	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	30h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/11/2023	01/01/2024
CIAS CORBIERES MEDITERRANEE	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) aide à domicile <i>Réalisation des interventions sociales au quotidien visant à accompagner une personne touchée par un manque d'autonomie ou en situation de handicap.</i> Opération sans offre					
V011231101261088001	Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	30h00	à pourvoir par voie statutaire	27/11/2023	01/01/2024
CIAS CORBIERES MEDITERRANEE	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) aide à domicile <i>Réalisation des interventions sociales au quotidien visant à accompagner une personne touchée par un manque d'autonomie ou en situation de handicap.</i> Opération sans offre					

Accusé de réception en préfecture
011-284700024-20231128-01120231128207-AR
Date de réception en préfecture : 01/12/2023



V011231101261088002	Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	30h00	à pourvoir par voie statutaire	27/11/2023	01/01/2024
CIAS CORBIERES MEDITERRANEE	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) aide à domicile <i>Réalisation des interventions sociales au quotidien visant à accompagner une personne touchée par un manque d'autonomie ou en situation de handicap.</i> Opération sans offre					
V011231101261088003	Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	30h00	à pourvoir par voie statutaire	27/11/2023	01/01/2024
CIAS CORBIERES MEDITERRANEE	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) aide à domicile <i>Réalisation des interventions sociales au quotidien visant à accompagner une personne touchée par un manque d'autonomie ou en situation de handicap.</i> Opération sans offre					
V011231101261088004	Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	30h00	à pourvoir par voie statutaire	27/11/2023	01/01/2024
CIAS CORBIERES MEDITERRANEE	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) aide à domicile <i>Réalisation des interventions sociales au quotidien visant à accompagner une personne touchée par un manque d'autonomie ou en situation de handicap.</i> Opération sans offre					
V01123110126113001	ATSEM principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	30h00	à pourvoir par voie statutaire	27/11/2023	01/01/2024
CIAS CORBIERES MEDITERRANEE	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) aide à domicile <i>Réalisation des interventions sociales au quotidien visant à accompagner une personne touchée par un manque d'autonomie ou en situation de handicap.</i> Opération sans offre					
V011231101262992001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	21/11/2023	01/01/2024
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) aide à domicile <i>Réalisation des interventions sociales au quotidien visant à accompagner une personne touchée par un manque d'autonomie ou en situation de handicap.</i> Opération sans offre					

Accusé de réception en préfecture
 011-28110024-2023-08-0112023-28207-AR
 Date de réception en préfecture : 01/08/2023



COMMUNE DE VILLALIER		au sein de la collectivité				
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural Agent polyvalent pour le service technique de la commune : entretien des espaces verts, entretien et réparation des bâtiments publics, entretien des lieux publics Opération avec offre O011231101262992 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101262992-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2						
Adjoint administratif		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/11/2023	02/01/2024
Conseiller(e) en séjour - référent(e) pleine nature et animations Office de tourisme Au sein de l'office de tourisme situé à Fontleau, informe les visiteurs en suscitant le désir de découverte sur le périmètre de compétence de l'OTI et au-delà. Contribue à la promotion des atouts du territoire et de ses réseaux (sites du Pays Cathare, Pays Lauragais) par la mise en place de produits touristiques adaptés. Collecte les données statistiques d'animations et soutient les actions promotionnelles de l'OTI. En charge du déploiement de la marque Accueil Vélo sur le territoire intercommunal. Comme référent(e) pleine nature, il/elle assure un suivi, à la fois administratif et de terrain, de l'entretien et du balisage par les entreprises en charge, des sentiers inscrits au Schéma Intercommunal des Itinéraires de randonnée (pédestre et vti), ainsi que des itinéraires du Groupement de Commandes avec la CCCLA. Comme référent(e) animation, il/elle met en place des animations spécifiques et peut conduire des visites commentées. Profil : Formation tourisme Langues : anglais + autre Logiciels de bureautique, connaissance web et réseaux sociaux Goût pour sports de pleine nature Conditions : Temps complet CDD 1 an renouvelable Disponibilité ponctuelle week-ends (notamment en saison touristique) Véhicule (Permis B) Opération sans offre						
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 QUILLAN 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 * Participation 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						



	<p>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>03h00</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>V011231101263023002</p> <p>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</p>	<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS QUILLAN 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>Opération sans offre</p>				
<p>V011231101263044001</p> <p>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>04h00</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>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS QUILLAN 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,</p> <p style="text-align: right;">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</p>					

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20231120-1120231128207-AR
 Date de réception en préfecture : 01/12/2023



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

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'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
011-26-0024-2023-128-12-2023-1128207-AR
Date de réception en préfecture 01/12/2023

	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS QUILLAN 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 * Accompaner 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'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					
V011231101263055001						
V011231101263066001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS QUILLAN P					



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 PDS 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					
CIAS PYRÉNÉES AUDOISES V011231101263111001					
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					
CIAS PYRÉNÉES AUDOISES V011231101263111002					

réception en Préfecture
0024-20231118-01120231128207-AR
réception préfecture : 01/12/2023



	<p>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>V011231101263131001</p> <p>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>02h00</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>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS PDS 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>Opération sans offre</p>					
<p>V011231101263141001</p> <p>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>18h30</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>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS PDS 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</p>					

Accusé de réception en préfecture
 011-28110002-20231108-01120231128207-AR
 Date de réception en préfecture : 01/12/2023



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

diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les besoins 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 * Ordner 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

Accusé de réception en préfecture
011-281100223-20231121-0112631128207-AR
Date de réception en préfecture : 01/12/2023

V011231101263149001		Agent social		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	08h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	21/11/2023	01/01/2024
V011231101263149001		Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS PDS		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 * Ordner 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 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				
V011231101263369001		Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, Assistant d'enseignement artistique principal		Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/11/2023	01/01/2024



	de 1ère classe				
	<p>Enseignant en Théâtre PATIO DES ARTS <i>Enseignement de la discipline : - Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, voix) - Enseigner l'histoire du théâtre - Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation - Intégrer à son enseignement technique les conditions d'exercice d'une pratique artistique - Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes officiels - S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études - Coordonner ses programmes avec les autres enseignants et avec le projet d'établissement</i> <i>Organisation et suivi des études des élèves : - Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle - Identifier les différentes catégories de publics - Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves - Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves - Développer un soutien psychologique des élèves - Conseiller les élèves et les accompagner dans leurs choix d'étude et/ou professionnels</i> <i>Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective : - Identifier les ressources du territoire de l'établissement - Participer aux instances de l'établissement artistique - Participer au développement d'une approche collective et à la coproduction du projet d'établissement</i> <i>Concevoir et planifier la mise en oeuvre des projets pédagogiques innovants et interdisciplinaires (rencontres, médiation artistique, expositions, actions de diffusion et de création) - Proposer et négocier les modalités de mise en oeuvre des projets en cohérence avec les orientations de l'établissement - Identifier et développer des partenariats en lien avec les projets - Préparer et encadrer les élèves pour la préparation d'auditions, de représentations, pour la participation aux résidences. - Assister et participer aux réunions de département, réunions plénières, groupes de travail sur des projets. Evaluation des élèves : - Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel - Mettre en oeuvre des indicateurs partagés de progression individuelle - Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements - Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques - Organiser et conduire des jurys</i> <i>Veille artistique et mise à niveau de sa pratique : - Se confronter aux différentes productions artistiques sur sa discipline - Identifier et appliquer de nouvelles techniques et de nouvelles pratiques - Evaluer et perfectionner sa pratique artistique et pédagogique - Effectuer des recherches dans sa spécialité pour faire évoluer ses qualités d'exécution technique et artistique - Organiser et animer ses réseaux professionnels - Développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement - Rechercher et proposer des actions interdisciplinaires</i> <i>Coordination de projets artistiques en lien avec la pédagogie et avec les autres disciplines du Patio des arts : - Concevoir des projets artistiques transversaux en lien avec la pédagogie - Rechercher des partenariats - Identifier et contacter partenaires et prestataires - Piloter le projet de sa conception à sa réalisation</i> Opération sans offre</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>22/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>	
<p>V01123001263550001 CIA S P Y N É E S A U D O I S E S</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>04h00</p>		<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS QUILLAN <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,</i></p>

Accusé de réception en préfecture
 011-281-0024-20231128-01120231128207-AR
 Date de réception en préfecture : 01/12/2023



	<p>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 * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter 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>				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	22/11/2023	01/01/2024
<p>V011231101263653002</p> <p>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</p>	<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS QUILLAN</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 * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter 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>				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	22/11/2023	01/01/2024

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20231128-011023112023-07-AR
 Date de réception préfecture : 12/2023



publique

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

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, personnes 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'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

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

22/11/2023

01/01/2024

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

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 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

V011231101263653004

CIAS PYRÉNÉES AUDOISES



Opération sans offre					
V011231101263660001	Adjoint technique , Adjoint technique 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	22/11/2023 01/01/2024
COMMUNE DE CASTELNAUDARY	Agent de propreté urbaine MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité du chef de service, effectuer les opérations de nettoyage et de désherbage des voiries et des espaces publics. FONCTIONS : Principales - Nettoyage des chaussées et des trottoirs avec le souffleur, et le nettoyeur haute pression - Désherbage mécanique, ramassage des feuilles mortes Annexes - Participation à la collecte des cartons une fois par semaine - Participation à la collecte des encombrants - Collecte des corbeilles à déchets - Entretien du matériel et des véhicules Ponctuelles - Peut être amené à effectuer d'autres missions du service technique pour la continuité du service public - Peut être amené à effectuer des interventions en heures supplémentaires (fête du cassoulet, événements festifs, viabilité hivernale, sinistres...) Opération avec offre 0011231101263660 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101263660-agent-proprete-urbaine/2				
V011231101263687001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	07h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	22/11/2023 01/01/2024
CIAS PYRÉNÉES AUDOISES	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS QUILLAN 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 Opération sans offre				
V011231101263700001	Agent social	Poste vacant suite à	17h30	ouvert aux contractuels	22/11/2023 01/01/2024

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20231128-01120231128207-AR
 Date de réception préfecture : 01/12/2023



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 QUILLAN 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 * 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	23h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	22/11/2023	01/01/2024
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS QUILLAN 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					

Admission en préfecture
le 04/12/2023
N° de dossier : 1128-0112023
N° de dossier : 1128207-AR
Date de dépôt : 01/12/2023



	<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>					
<p>V011231101263729001</p> <p>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>25h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>22/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS QUILLAN</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>Opération sans offre</p>						
<p>V011231101264573001</p> <p>GRAND CARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</p>	<p>Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>22/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>Responsable du suivi administratif et financier des marchés publics (H/F) Achats et commande publique</p> <p>Missions principales du poste : 1. Accompagner les services dans l'exécution des marchés publics depuis la notification jusqu'à la clôture 2. Assurer la bonne application des clauses financières des marchés 3. Sécuriser la fin des relations contractuelles 4. Gestion administrative et juridique des procédures liées aux opérations 5. Contrôle, notification des marchés Missions spécifiques du poste : 1. Former les agents aux règles des Marchés Publics 2. Mettre en place des procédures</p> <p>Opération avec offre 0011231101264573 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101264573-responsable-suivi-administratif-financier-marches-publics-h-f/2</p>						
<p>V011231101264810001</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm.</p>	<p>Poste vacant suite à</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels</p>	<p>22/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>



COMMUNE DE LEZIGNAN-CORBIERES	principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	une mobilité interne au sein de la collectivité	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique			
	Gestionnaire administrative AFFAIRES SCOLAIRES <i>Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service des affaires scolaires, l'agent est chargé de l'accueil du public, de la mise à jour des plannings des garderies, études surveillées, restaurant scolaire, etc..) pour les familles, de la gestion administrative et suivi de la facturation. Remplacement du chef de service d'absence</i> Opération avec offre 0011231101264810 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101264810-gestionnaire-administrative/2					
V011231101264815001 CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	16h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	23/11/2023	01/01/2024
Agent d'entretien Médiathèque / CCPLM <i>Maintenir la propreté des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (nettoyage des sols, du mobilier, des sanitaires et des cuisines) Dépoussiérer les surfaces, trier et évacuer les déchets courants Aérer les espaces Approvisionner les distributeurs de savon, d'essuie-main Assurer la sécurité des utilisateurs des locaux (balisage des zones glissantes, utilisation de produits dangereux...) Assurer la gestion de l'approvisionnement en matériel et produits Nettoyer, ranger et maintenir en état le matériel à la fin des opérations Repérer et signaler toute anomalie ou dysfonctionnement Qualités requises Être autonome, organisé et rigoureux sont des qualités indispensables à l'exercice du métier d'agent d'entretien. Il travaille souvent seul et est ainsi garant de la bonne réalisation des opérations. Compétences / savoirs Connaissance du fonctionnement et de l'utilisation des appareils et équipements Matrise des procédures de nettoyage et de désinfection Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité (utilisation de produits dangereux, utilisation de machines...) Connaissance des gestes et postures de travail à adopter</i> Opération sans offre						
V011231101264815002 CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	16h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	23/11/2023	01/01/2024
Agent d'entretien Médiathèque / CCPLM <i>Maintenir la propreté des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (nettoyage des sols, du mobilier, des sanitaires et des cuisines) Dépoussiérer les surfaces, trier et évacuer les déchets courants Aérer les espaces Approvisionner les distributeurs de savon, d'essuie-main Assurer la sécurité des utilisateurs des locaux (balisage des zones glissantes, utilisation de produits dangereux...) Assurer la gestion de l'approvisionnement en matériel et produits Nettoyer, ranger et maintenir en état le matériel à la fin des opérations Repérer et signaler toute anomalie ou dysfonctionnement Qualités requises Être autonome, organisé et rigoureux sont des qualités indispensables à l'exercice du métier d'agent d'entretien. Il travaille souvent seul et est ainsi garant de la bonne réalisation des opérations. Compétences / savoirs Connaissance du fonctionnement et de l'utilisation des appareils et équipements Matrise des procédures de nettoyage et de désinfection Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité (utilisation de produits dangereux, utilisation de machines...) Connaissance des gestes et postures de travail à adopter</i> Opération sans offre						

Accusé de réception en préfecture
011-281120231128-01120231128207-AR
Date de dépôt en préfecture : 01/12/2023



<p>V011231101264815003</p> <p>CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>16h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>23/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>Agent d'entretien Médiathèque / CCPLM <i>Maintenir la propreté des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (nettoyage des sols, du mobilier, des sanitaires et des cuisines) Dépoussiérer les surfaces, trier et évacuer les déchets courants Aérer les espaces Approvisionner les distributeurs de savon, d'essuie-main Assurer la sécurité des utilisateurs des locaux (balisage des zones glissantes, utilisation de produits dangereux...) Assurer la gestion de l'approvisionnement en matériel et produits Nettoyer, ranger et maintenir en état le matériel à la fin des opérations Repérer et signaler toute anomalie ou dysfonctionnement Qualités requises Être autonome, organisé et rigoureux sont des qualités indispensables à l'exercice du métier d'agent d'entretien. Il travaille souvent seul et est ainsi garant de la bonne réalisation des opérations. Compétences / savoirs Connaissance de fonctionnement et de l'utilisation des appareils et équipements Maîtrise des procédures de nettoyage et de désinfection Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité (utilisation de produits dangereux, utilisation de machines...) Connaissance des gestes et postures de travail à adopter</i> Opération sans offre</p>						
<p>V011231101264854001</p> <p>CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE</p>	<p>Adjoint technique</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>23/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>Agent d'entretien - stations d'épuration Service assainissement <i>Description du poste : Surveillance et entretien courant des réseaux d'assainissement des communes en régie Surveillance et entretien des stations d'épuration en régie Relations fonctionnelles : Technicien Eau et assainissement Directeur des services techniques Connaissances et savoir faire : Exploitation de réseau d'assainissement et de station d'épuration Conditions de travail et sécurité : Temps complet Véhicule personnel souhaité, remboursement des frais de déplacement. Equipement protection individuel fourni.</i> Opération avec offre O011231101264854 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101264854-agent-entretien-stations-epuration/2</p>						
<p>V011231101265106001</p> <p>CC DE LA MONTAGNE NOIRE</p>	<p>Attaché</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>23/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>Responsable de gestion comptable (h/f) administratif 1 DIRECTEUR/TRICE DES FINANCES Filière Administrative : GRILLE INDICIAIRE DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE + REGIME INDEMNITAIRE Durée de travail : temps complet Par voie de mutation/détachement ou contrat CAT A /Attaché Descriptif du poste: - Directeur/trice des Finances Responsable du service administratif Opération avec offre O011231101265106 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101265106-responsable-gestion-comptable-h-f/2</p>						
<p>V011231101265177001</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à</p>	<p>28h00</p>	<p>ouvert aux contractuels</p>	<p>23/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>



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 ESPERAZA <i>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés perm...</i> <i>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,</i> <i>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</i> <i>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</i> <i>d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie,</i> <i>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> <i>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</i> <i>l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale,</i> <i>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</i> <i>en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins</i> <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</i> <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</i> <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</i> <i>interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</i> Opération sans offre					
V011231101265191001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	12h01	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	23/11/2023	08/01/2024
CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Adjoint d'animation Enfance-Jeunesse 1 ANIMATEUR(TRICE) POUR L'ALAE DE ST-DENIS ET L'ALSH DE CUXAC-CABARDES Titulaire du BAFA ou CAP Petite Enfance du 08/01/2024 au 07/01/2025 Durée de travail hebdomadaire annualisée : 12.02 heures Contrat à Durée Déterminée de 12 mois POUR L'ALAE de l'école de St-Denis et l'ALSH situé à l'école de Cuxac-Cabardes Descriptif du poste - Assure l'accueil des enfants (3/11 ans) en dehors du temps scolaire (accueil de loisirs associé aux écoles, cantine et accueil de loisirs sans hébergement) - Conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animations et de loisirs dans le cadre du projet éducatif et projet pédagogique du service Opération avec offre 0011231101265191 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101265191-adjoint-animation/2					
V011231101265228001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	16h50	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	23/11/2023	08/01/2024
CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Adjoint d'animation Enfance-Jeunesse					



<p>V011231101265437001</p> <p>COMMUNE DE ROUTIER</p>	<p>1 ANIMATEUR/TRICE/AGENT D'ENTRETIEN POUR L'ALAE DE CUXAC-CABARDES Titulaire du BAFA ou CAP Petite Enfance ou CAP AEPE A compter du 08/01/2024 Durée de travail totale : 16.83 heures Contrat à Durée Déterminée de 12 mois Descriptif du poste - Assure l'accueil des enfants (3/11 ans) en dehors du temps scolaire (Accueil de loisirs associé aux écoles, temps d'activité périscolaire et cantine) - Conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animations et de loisirs dans le cadre du projet éducatif et projet pédagogique du service - Effectue l'entretien de la salle de réfectoire, de la garderie, de la salle d'évolution et des sanitaires</p> <p>Opération avec offre O011231101265228 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101265228-adjoint-animatiom/2</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>17h50</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>27/11/2023</p> <p>01/03/2024</p>
<p>V011231101265454001</p> <p>SIVOS Rubia Argens Paraza</p>	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</p> <p>Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus, l'agent conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux. - Entretien voirie communale - Entretien et mise en valeur des espaces verts - Réalisation de petits travaux et maintenance de 1er niveau des bâtiments communaux - Entretien courant des matériels et engins - Relation aux élus - Relation aux usagers - Organisation de son activité - Application des règles de santé et de sécurité au travail</p> <p>Opération avec offre O011231101265437 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101265437-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>31h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>23/11/2023</p> <p>08/01/2024</p>
<p>V011231101265454001</p> <p>SIVOS Rubia Argens Paraza</p>	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) SERVICE PERISCOLAIRE</p> <p>Missions / conditions d'exercice Missions, activités et conditions d'exercice *Encadrer et animer les activités à destination de groupes d'enfants * Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis * Élaborer et mettre en oeuvre les projets pédagogiques et d'activités de l'Accueil de Loisirs ou de son groupe d'âge en cohérence avec le projet éducatif * Susciter et faire vivre des activités de différentes natures permettant de répondre aux besoins et aux attentes des enfants * Participer à l'accueil, la communication et le développement des relations entre les enfants et l'équipe * Contribuer à l'éducation, la socialisation et l'épanouissement des enfants confiés en suivant les orientations du projet d'établissement * Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics * Coordonner les différents temps d'animation, * Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe d'enfants * Surveiller et sécuriser les activités / respect des règles d'hygiène * Assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants accueillis * Aménager les espaces en fonction des animations et/ou des besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité * Repérer les enfants en difficulté et signaler au directeur de la structure * Vérifier l'application des règles de sécurité * Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activités * Participer aux tâches liées à la restauration en cas d'absence de l'agent de restauration. (Réception des plats, contrôle de conformité des plats reçus, réchauffement des plats, préparation des tables, plonge et nettoyage de la cuisine) Profils recherchés - participer à l'élaboration du projet pédagogique - analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis - élaborer et mettre en oeuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil - construire et développer une démarche coopérative de projet - prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique - animer des activités et accompagner des publics accueillis - encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics - concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique - planifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics - respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'enfant - impulser et animer la dynamique du groupe - mettre en forme et faciliter le projet du groupe d'enfants - sensibiliser les enfants au respect de l'environnement Missions</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>31h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>23/11/2023</p> <p>08/01/2024</p>

Accueil de réception en préfecture
 011231101265454001-20231128-01120231128207-AR
 Date de réception préfecture : 01/12/2023



<p>V011231101265755002</p> <p>COMMUNE DE PADERN</p>	<p>Contacts directs et permanents avec la population : les associations, les administrés Opération avec offre O011231101265755 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101265755-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</p>				<p>Adjoint technique</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>23/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>V011231101265803001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus et avec la secrétaire de mairie et la population, l' AGENT TECHNIQUE POLYVALENT EN MILIEU RURAL conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux. Missions : Entretien de la voirie communale Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels Réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments Entretien courant des matériels et engins Relations aux élus et Relations aux usagers Organisation de son activité Application des règles de santé et de sécurité au travail Application des règles de sécurité des usagers Profil recherché : Travail seul et en équipe réduite -Déplacements permanents sur les sites d'intervention -Grande disponibilité -Port de vêtements professionnels adaptés -Contacts fréquents avec les élus -Relations avec l'ensemble des agents de la commune et la secrétaire de mairie - Contacts directs et permanents avec la population : les associations, les administrés Opération avec offre O011231101265755 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101265755-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</p>				<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>23/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>V011231101265803001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Responsable administratif polyvalent (h/f) DIRECTION DE LA TRANQUILLITE PUBLIQUE Cadre de la cellule Affaires et coordination Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population Réception des demandes de la population adressé à la police municipale Coordonner les demandes des autres services avec les agents sur le terrain Coordonner l'action des équipes relative aux affaires prioritaires Collaboration avec les services municipaux, les notaires, les tribunaux suivant les besoins Etude sur site et proposition d'amélioration aux élus et à la hiérarchie Etroite collaboration avec les services techniques pour étudier les doléances des administrés sur site Elaboration de plan/projet Enquêtes administratives Analyse technique et juridique des dossiers Assurer un contrôle à posteriori sur les affaires en suivi Réalisation de tableaux de bord hebdomadaires relatif aux doléances à destination de la police municipale Réalisation de compte-rendu sur le logiciel " MUNICIPAL / section Affaires " transmis à la hiérarchie Lier les affaires et main-courants correspondantes Assurer l'interface avec les autres services de la commune : Agglo, Covaldem, Département, DDTM, ONF et autres Assurer l'encadrement des agents manutentionnaires, des missions et de la bonne exécution de celles-ci Assurer la mise en place de la signalisation en conformité avec les arrêtés municipaux Entretien un contact permanent avec la population et les commerçants par des prises de contact et des actions de proximité Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire sur son territoire d'intervention Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises Etablir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus Tenir des registres de suivi d'affaires Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires Recherche et relevé des infractions Recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et suivre les résultats Analyser rapidement une situation ou des événements imprévus Relever les identités et les infractions Se coordonner avec les autres intervenants de la sécurité dans la gestion d'une situation ou d'une infraction Recueillir et diffuser le signalement de personnes recherchées Rendre compte de crimes, délits ou</p>				<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>23/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>



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

11

contraventions Transmettre des procès-verbaux Champs relationnels du poste : Relations directes avec la population et ses représentants, avec les acteurs locaux économiques et sociale. Echanges d'informations permanents avec les autres policiers municipaux Relations avec l'ensemble des services : contacts réguliers avec les services techniques, sociaux, juridiques, scolaires, culturels, sport et animation, etc. Coopération avec les services de police, avec les forces de sécurité de l'Etat et l'ensemble des partenaires de la sécurité publique de la Commune

Opération avec offre 0011231101265803

<http://www.emploi-territorial.fr/details-offre/0011231101265803-responsable-administratif-polyvalent-h-f/2>

Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35H00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	23/11/2023	01/05/2024
---	---	-------	--	------------	------------

Auxiliaire de Puériculture Petite Enfance

Offrir aux familles une diversité dans les modes d'accueil qu'ils soient collectifs ou familiaux ; Garantir la continuité et la qualité du service public par une cohérence institutionnelle entre élus, direction générale des services, direction du service, directions des structures et équipes ; Garantir l'application du cadre légal, des procédures et des protocoles spécifiques à la direction du service Petite Enfance ; Garantir la mise en oeuvre du projet d'établissement et des valeurs inscrites dans le projet éducatif ; Permettre à chaque professionnel d'être entendu et de s'impliquer dans la réflexion et la construction du service Petite Enfance. Opération sans offre

Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Emploi contractuel de cat. C	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	24/11/2023	01/01/2024
---	--	-------	---	------------	------------

Assistant polyvalent du service des Ressources Humaines (H/F)

Direction des Ressources Humaines
LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION Recrute au sein de la Direction des Ressources Humaines, un : ASSISTANT POLYVALENT DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES (H/F) Le Grand Narbonne, composé de 37 communes, d'une population de 135 000 habitants, situé dans le département de l'Aude, est un territoire littoral en bord de Méditerranée, imprégné d'un patrimoine historique fort, romain et viticole. Son positionnement géographique, à la croisée des chemins entre l'Espagne, la région toulousaine et l'arc méditerranéen, fait de lui un acteur majeur en matière de développement économique, à la croisée des chemins entre Narbonne employe quelque 550 agents répartis en une centaine de métiers et de compétences. En rejoignant notre collectivité, vous intégrez une équipe dynamique avec en appui la Direction des Ressources Humaines qui vous accompagne sur les parcours et évolutions professionnelles. Sous l'autorité directe de la DRH, vous serez chargé(e) d'assurer l'accueil du service RH et d'apporter un soutien permanent à la direction et à l'ensemble de l'équipe au travers des missions suivantes : Gestion administrative du service, accueil, orientation du public ; * Gestion du suivi des parapeurs et orientation des courriers vers les gestionnaires concernés * Gestion du registre des arrêtés pour l'ensemble du service * Prise de notes et mise en forme de tous types de courriers * Planification, suivi et appui aux services * Gestion des visites médicales * Archivage de documents Appui administratif aux cadres et gestionnaires du service (en fonction des urgences et des pics d'activité) Gestion SIRH (Système d'information de gestion des Ressources Humaines) : * Conception et alimentation des tableaux de bord et des statistiques sur l'activité du service * Contribution à l'analyse des données et à la prospective RH (extraction et fiabilisation des données, production de documents) * Utilisation des logiciels et progiciels Accompagnement dans la gestion de l'emploi : * Gestion et suivi des demandes de stage et des emplois spontanés * Assure l'organisation logistique et administrative des jurys de recrutement (réservé un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, constituer des dossiers) * Sollicitation des services recherchés * Réponses aux demandeurs dans les délais raisonnables * Assure l'interface avec les partenaires (recherche et offre de stage, signature des conventions, évaluation...) Communication : * Assiste la DRH dans la production et la



<p><i>diffusion de l'information.</i> Opération avec offre 0011231101266354 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101266354-assistant-polyvalent-service-ressources-humaines-h-f/2</p>		<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>		<p>23/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>V011231101266494001</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>35h00</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>AGENT TECHNIQUE DES ECOLES (ATE) ENFANCE RESTAURATION ET HYGIENE <i>Assurer l'entretien des locaux de l'école Accueillir et accompagner les enfants sur les différents temps périscolaires Gérer les inscriptions des enfants en restauration Participer à la mise de la récré fruitée.</i> Opération sans offre</p>	
<p>COMMUNE DE NARBONNE</p>					
<p>V011231101266553001</p>	<p>Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe</p>	<p>35h00</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>23/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>COMMUNE DE CAMPLONG-D AUDE</p>					
<p><i>Secrétaire de mairie (h/f)</i> <i>Sous la directive du Maire la/le secrétaire de mairie aura pour mission de mettre en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonner les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains. DVE en lien avec l'opération n°011230300990467</i> Opération sans offre</p>					
<p>V011231101266624001</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>35h00</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>23/11/2023</p>	<p>01/03/2024</p>
<p>COMMUNE DE NARBONNE</p>					
<p><i>AGENT TECHNIQUE DES ECOLES ENFANCE RESTAURATION HYGIENE</i> <i>Assurer l'entretien des locaux de l'école, accueillir et accompagner les enfants sur les différents temps périscolaires, gérer les inscriptions des enfants en restauration, participer à la récré fruitée</i> Opération sans offre</p>					
<p>V011231101266760001</p>	<p>Attaché</p>	<p>35h00</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>24/11/2023</p>	<p>01/01/2024</p>
<p>CDC PAYS DE LAURAGAIS MALEPERRE</p>					
<p>Chargé de communication Communication</p>					

Date de réception en préfecture : 01/11/2023
 Date de réception en préfecture : 01/11/2023



	Opération avec offre 0011231101267276 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101267276-charge-e-communication/2			
V011231101267679001 COMMUNE DE NARBONNE	Adjoint technique principal de 2ème classe, Technicien 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 24/11/2023 01/01/2024
V011231101267780001 CCAS DE NARBONNE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe Responsable de secteur Maintien à domicile - Evaluer les besoins et les attentes de l'usager (élaboration du Projet Individualisé d'Aide et d'Accompagnement) - Veiller au bon déroulement du plan d'aide - Organiser et superviser les interventions des aides à domicile dans le respect de la législation en vigueur - Assurer l'encadrement d'une équipe Opération sans offre	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique 24/11/2023 01/01/2024
V011231101267922001 COMMUNE DE NARBONNE	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PETITE ENFANCE Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille ; * Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe ; * Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective ; * Créer un climat et une relation de confiance avec l'enfant et sa famille ; * Organiser la vie du lieu d'accueil de l'enfant ; * Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure ; * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service.	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique 24/11/2023 01/01/2024
V011231101268071001 COMMUNE DE SALLES-D AUDE	Chef de service de police municipale Policier municipal (h/f) Police municipale <i>responsable du service de police municipale</i>	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire 24/11/2023 01/01/2024

Accu de réception en préfecture
 011231100024-20231128-01420231128207-AR
 Date de réception préfecture 11/12/2023



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

Opération sans offre									
V011231101268099001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	24/11/2023	01/05/2024			
COMMUNE DE SALLES-D AUDE Opération sans offre		Animateur enfance - jeunesse (h/f) Enfance-jeunesse <i>agent de service cantine animateur service enfance-jeunesse et surveillance des enfants (ALAE/ALSH) nettoyage des locaux</i> Opération sans offre							
V011231101268377001	Animateur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	25/11/2023	02/01/2024			
CC PYRENEES AUDDOISES ADMINISTRATION GENERALE		ANIMATEUR EN CRECHE INTERCOMMUNALE CRECHE VANILLE CHOCOLAT <i>ANIMATEUR EN CRECHE INTERCOMMUNALE</i> Opération avec offre 0011231101268377 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101268377 -animateur-creche-intercommunale/2							
V011231101268377002	Animateur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	25/11/2023	02/01/2024			
CC PYRENEES AUDDOISES ADMINISTRATION GENERALE		ANIMATEUR EN CRECHE INTERCOMMUNALE CRECHE VANILLE CHOCOLAT <i>ANIMATEUR EN CRECHE INTERCOMMUNALE</i> Opération avec offre 0011231101268377 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101268377 -animateur-creche-intercommunale/2							
V011231101268377003	Animateur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	25/11/2023	02/01/2024			
CC PYRENEES AUDDOISES ADMINISTRATION GENERALE		ANIMATEUR EN CRECHE INTERCOMMUNALE CRECHE VANILLE CHOCOLAT <i>ANIMATEUR EN CRECHE INTERCOMMUNALE</i> Opération avec offre 0011231101268377 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101268377 -animateur-creche-intercommunale/2							
V011231101268377004	Animateur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels	25/11/2023	02/01/2024			

Accusé de réception en préfecture
011-28110002-20231128-01120231128207-AR
Date de réception en préfecture : 01/12/2023



CC PYRENEES AUDIOISES ADMINISTRATION GENERALE		réorganisation du service ou transfert de personnel	Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	
ANIMATEUR EN CRECHE INTERCOMMUNALE CRECHE VANILLE CHOCOLAT ANIMATEUR EN CRECHE INTERCOMMUNALE Opération avec offre 0011231101268377 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101268377-animateur-creche-intercommunale/2				
V011231101268377005	Animateur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00 ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	25/11/2023 02/01/2024
ANIMATEUR EN CRECHE INTERCOMMUNALE CRECHE VANILLE CHOCOLAT ANIMATEUR EN CRECHE INTERCOMMUNALE Opération avec offre 0011231101268377 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101268377-animateur-creche-intercommunale/2				
V011231101268377006	Animateur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00 ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	25/11/2023 02/01/2024
ANIMATEUR EN CRECHE INTERCOMMUNALE CRECHE VANILLE CHOCOLAT ANIMATEUR EN CRECHE INTERCOMMUNALE Opération avec offre 0011231101268377 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101268377-animateur-creche-intercommunale/2				
V011231101268378001	Animateur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	17h30 ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	25/11/2023 02/01/2024
ANIMATEUR EN CRECHE INTERCOMMUNALE CRECHE VANILLE CHOCOLAT ANIMATEUR EN CRECHE INTERCOMMUNALE Opération avec offre 0011231101268378 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101268378-animateur-creche-intercommunale/2				
V011231101268381001	Animateur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	28h00 ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	25/11/2023 02/01/2024

Accusé de réception en préfecture
 N°11-280004-20231128-0112023111207-AR
 Date de réception préfecture : 01/12/2023



	ANIMATEUR EN CRECHE INTERCOMMUNALE CRECHE VANILLE CHOCOLAT ANIMATEUR EN CRECHE INTERCOMMUNALE Opération avec offre 0011231101268381 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101268381-animateur-creche-intercommunale/2					
V011231101268383001	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	25/11/2023	02/01/2024
CC PYRENEES AUDOISES ADMINISTRATION GENERALE	AGENT TECHNIQUE EN CRECHE INTERCOMMUNALE CRECHE VANILLE CHOCOLAT AGENT TECHNIQUE EN CRECHE INTERCOMMUNALE Opération avec offre 0011231101268383 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101268383-agent-technique-creche-intercommunale/2					
V011231101268384001	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	25/11/2023	02/01/2024
CC PYRENEES AUDOISES ADMINISTRATION GENERALE	AGENT TECHNIQUE EN CRECHE INTERCOMMUNALE CRECHE VANILLE CHOCOLAT AGENT TECHNIQUE EN CRECHE INTERCOMMUNALE Opération avec offre 0011231101268384 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101268384-agent-technique-creche-intercommunale/2					
V011231101268384002	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	25/11/2023	02/01/2024
CC PYRENEES AUDOISES ADMINISTRATION GENERALE	AGENT TECHNIQUE EN CRECHE INTERCOMMUNALE CRECHE VANILLE CHOCOLAT AGENT TECHNIQUE EN CRECHE INTERCOMMUNALE Opération avec offre 0011231101268384 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101268384-agent-technique-creche-intercommunale/2					
V011231101268386001	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	25/11/2023	02/01/2024
CC PYRENEES AUDOISES ADMINISTRATION GENERALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE CRECHE VANILLE CHOCOLAT <i>Mission principale, raison d'être ou finalité du poste -Accueillir et accompagner l'enfant dans son quotidien afin de contribuer à son bien-être physique et son développement dans le cadre du projet pédagogique de la structure en lien avec sa famille. Missions et activités du poste Auprès des enfants : -Accueillir les enfants et</i>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20231128-01120231128207-AR
Date de réception en préfecture : 01/12/2023



<p>V011231101268386002</p> <p>CC PYRÉNÉES AUDOISES ADMINISTRATION GÉNÉRALE</p> <p>Date de réception en préfecture : 01/12/2023 N° de réception en préfecture : 01/12/2023</p>	<p>mettre en oeuvre les conditions nécessaires à leur bien-être. -Répondre aux besoins de l'enfant selon son âge sur les plans affectifs, physiologique et moteur -Assurer et veiller à l'hygiène des enfants en réalisant les soins nécessaires à son état -Proposer et organiser des activités d'éveil adaptés aux capacités de chacun en lien avec le projet d'établissement -Observer et accompagner l'enfant dans ses apprentissages et son autonomie -Proposer un environnement propre et stimulant -Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants et de prévenir des accidents dans les différents moments de la journée -Peut administrer les médicaments selon le protocole</p> <p>Auprès des parents : -Veiller à la discrétion professionnelle -Accueillir les parents dans la structure et les intégrer à la vie de la structure -Valoriser les parents dans leur rôle, sans les juger, travailler en co-éducation, savoir retransmettre le vécu des enfants en structure. -Accepter les différentes cultures et être respectueux des différents modes d'éducation</p> <p>Auprès de l'équipe : -Participer aux réunions d'équipe, échanger sur les pratiques et réflexions professionnelles afin d'ajuster ses actions - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et le faire évoluer -Transmettre à l'équipe les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et à la prise en charge des enfants -Accueillir les nouveaux agents et faciliter leur intégration -Prendre part à l'encadrement et au suivi des stagiaires</p> <p>Entretien des locaux -Assurer en lien avec l'équipe l'hygiène globale de la structure -Respecter les règles d'hygiène et de sécurité -Suivre et instaurer les différentes tâches nécessaires à l'hygiène générale des locaux et du matériel -Entretenir et désinfecter quotidiennement les espaces et le matériel -Utiliser le matériel approprié selon les protocoles</p> <p>Missions spécifiques : -Entretien du linge : tri, lavage, rangement -Suivre le stock des produits d'entretien -Superviser les stocks des produits d'entretien</p> <p>En cuisine : -Suivre et rectifier le bon déroulement des tâches de la cuisine -Vérifier la traçabilité de la biberonnerie</p> <p>Administratif : -divers points particuliers pourront être demandés sur des temps courts</p> <p>Moyen mis à disposition Moyens matériels : Tous les outils de travail en petite enfance de la structure : jeux, jouets, mobilier Administratif : Ordinateur</p> <p>Opération avec offre O011231101268386 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/O011231101268386-auxiliaire-puericulture/2</p>				
<p>Auxiliaire de puériculture de classe normale</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels</p> <p>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>25/11/2023</p>	<p>02/01/2024</p>
<p>AUXILIAIRE DE PUERICULTURE CRECHE VANILLE CHOCOLAT</p> <p>Mission principale, raison d'être ou finalité du poste -Accueillir et accompagner l'enfant dans son quotidien afin de contribuer à son bien-être physique et son développement dans le cadre du projet pédagogique de la structure en lien avec sa famille. Missions et activités du poste Auprès des enfants : -Accueillir les enfants et mettre en oeuvre les conditions nécessaires à leur bien-être. -Répondre aux besoins de l'enfant selon son âge sur les plans affectifs, physiologique et moteur -Assurer et veiller à l'hygiène des enfants en réalisant les soins nécessaires à son état -Proposer et organiser des activités d'éveil adaptés aux capacités de chacun en lien avec le projet d'établissement -Observer et accompagner l'enfant dans ses apprentissages et son autonomie -Proposer un environnement propre et stimulant -Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants et de prévenir des accidents dans les différents moments de la journée -Peut administrer les médicaments selon le protocole</p> <p>Auprès des parents : -Veiller à la discrétion professionnelle -Accueillir les parents dans la structure et les intégrer à la vie de la structure -Valoriser les parents dans leur rôle, sans les juger, travailler en co-éducation, savoir retransmettre le vécu des enfants en structure. -Accepter les différentes cultures et être respectueux des différents modes d'éducation</p> <p>Auprès de l'équipe : -Participer aux réunions d'équipe, échanger sur les pratiques et réflexions professionnelles afin d'ajuster ses actions - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et le faire évoluer -Transmettre à l'équipe les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et à la prise en charge des enfants -Accueillir les nouveaux agents et faciliter leur intégration -Prendre part à l'encadrement et au suivi des stagiaires</p> <p>Entretien des locaux -Assurer en lien avec l'équipe l'hygiène globale de la structure -Respecter les règles d'hygiène et de sécurité -Suivre et instaurer les différentes tâches nécessaires à l'hygiène générale des locaux et du matériel -Entretenir et désinfecter quotidiennement les espaces et le matériel -Utiliser le matériel approprié selon les protocoles</p> <p>Missions spécifiques : -Entretien du linge : tri, lavage, rangement -Suivre le stock des produits d'entretien -Superviser les stocks des produits d'entretien</p> <p>En cuisine : -Suivre et rectifier le bon déroulement des tâches de la cuisine -Vérifier la traçabilité de la biberonnerie</p> <p>Administratif : -divers points particuliers pourront être demandés sur des temps courts</p> <p>Moyen mis à disposition Moyens matériels : Tous les outils de travail en petite enfance de la structure : jeux, jouets, mobilier Administratif : Ordinateur</p>					



Opération avec offre 0011231101268386
[http://www.emploi-territorial.fr/details](http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101268386-auxiliaire-puericulture/2)

Educateur de jeunes enfants	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	25/11/2023	02/01/2024
-----------------------------	--	-------	--	------------	------------

V011231101268389001

CC PYRENEES AUDOISES
ADMINISTRATION GENERALE

Educateur de jeunes enfants (h/f) CRECHE VANILLE CHOCOLAT
Condition requise : Être titulaire du diplôme d'Etat d'Éducateur Jeunes Enfants Mission générale : Garantir aux familles une qualité d'accueil optimale du jeune enfant au travers le déploiement d'une démarche éducative et sociale globale portée par le service Petite Enfance. Accueillir et accompagner l'enfant dans son quotidien afin de contribuer à son bien-être physique et son développement dans le cadre du projet pédagogique de la structure en lien avec sa famille Participer activement au développement de la communication, à la socialisation et à l'épanouissement des enfants âgés de 0 à 6 ans. Positionnement du poste : Sous la responsabilité et l'autorité de la directrice de la structure. Travaile en équipe pluridisciplinaire. En cas de nécessité de service, être en mesure d'assurer des missions de remplacement de direction. Poste au sein de la Fonction Publique Territoriale ; Filière Médico-sociale / Catégorie : A / Grade EIE accessible également en CDD d'1 an renouvelable.
Opération avec offre 0011231101268389
[http://www.emploi-territorial.fr/details](http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101268389-educateur-jeunes-enfants-h-f/2)

Educateur de jeunes enfants	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	25/11/2023	02/01/2024
-----------------------------	--	-------	--	------------	------------

V011231101268389002

CC PYRENEES AUDOISES
ADMINISTRATION GENERALE

Educateur de jeunes enfants (h/f) CRECHE VANILLE CHOCOLAT
Condition requise : Être titulaire du diplôme d'Etat d'Éducateur Jeunes Enfants Mission générale : Garantir aux familles une qualité d'accueil optimale du jeune enfant au travers le déploiement d'une démarche éducative et sociale globale portée par le service Petite Enfance. Accueillir et accompagner l'enfant dans son quotidien afin de contribuer à son bien-être physique et son développement dans le cadre du projet pédagogique de la structure en lien avec sa famille Participer activement au développement de la communication, à la socialisation et à l'épanouissement des enfants âgés de 0 à 6 ans. Positionnement du poste : Sous la responsabilité et l'autorité de la directrice de la structure. Travaile en équipe pluridisciplinaire. En cas de nécessité de service, être en mesure d'assurer des missions de remplacement de direction. Poste au sein de la Fonction Publique Territoriale ; Filière Médico-sociale / Catégorie : A / Grade EIE accessible également en CDD d'1 an renouvelable.
Opération avec offre 0011231101268389
[http://www.emploi-territorial.fr/details](http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101268389-educateur-jeunes-enfants-h-f/2)

Infirmier en soins généraux	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	25/11/2023	02/01/2024
-----------------------------	--	-------	--	------------	------------

V011231101268390001

CC PYRENEES AUDOISES
ADMINISTRATION GENERALE

INFIRMIERE EN CRECHE INTERCOMMUNALE CRECHE VANILLE CHOCOLAT
INFIRMIERE EN CRECHE INTERCOMMUNALE
Opération avec offre 0011231101268390
[http://www.emploi-territorial.fr/details](http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231101268390-infirmiere-creche-intercommunale/2)



<p>V011231101268515001</p> <p>COMMUNE DE BRAM</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>27/11/2023</p>	<p>01/03/2024</p>	
<p>V011231101268709001</p> <p>CIAS DU SUD MINERVOIS</p>	<p>Assistant(e) de gestion des ressources humaines</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>27/11/2023</p>	<p>04/01/2024</p>	
<p>V011231101268878001</p> <p>COMMUNE DE CONQUES SUR ORBIE</p>	<p>Agent de maîtrise</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>27/11/2023</p>	<p>04/01/2024</p>	
<p>Opération sans offre</p>	<p>Opération avec offre 0011231101268515 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101268515-agent-restauration-entretien-menager/2</p>	<p>AGENT DE RESTAURATION ET D'ENTRETIEN MENAGER</p>	<p>Restauration et Entretien Ménager</p>	<p>Service restauration - Mise en table, pour les enfants et personnes âgées - Sanitaires - Service au self des élèves de l'école élémentaire, en binôme avec le cuisinier - Entretien, en binôme, des réfectoires du primaire et commensaux - Mise en table et service des personnes âgées, le mercredi - Plonge le mercredi Service entretien ménage - Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux des classes à l'école élémentaire, en respectant méthodiquement le planning de travail - Veiller à la bonne utilisation et l'entretien du matériel et des produits mis à disposition - Veiller à ne pas endommager tout objet meublant, matériel et support pendant le processus de nettoyage - Respecter toutes les règles d'hygiène et sécurité - Veiller à ne pas perturber le travail du personnel en place - Rendre compte à qui de droit de tout dysfonctionnement ou de toute anomalie</p>	<p>Gérer les carrières et la paie des agents - du recrutement au départ - Assurer le traitement de la paie. Missions, activités et conditions d'exercice PAIE : - Assurer la responsabilité de l'ensemble du processus de paie - Préparer et réaliser la paie des agents sur le logiciel SEDIT RH, - Saisir des éléments modificatifs dans le respect et la garantie des échéanciers de paie, - Préparer, saisir et suivre les éléments liés au calcul de la paie, - Prendre en charge l'élaboration des pièces à transmettre à la Trésorerie principale et en assurer la traçabilité, - Vérifier et contrôler les cohérences des données de paie, - Mandatement et réalisation d'études de coût et de simulation de paie, - Assurer les extractions sur le logiciel SEDIT RH, - Mettre en place et tenir à jour des tableaux de bord permettant la vérification de la paie, - Préparation des compléments de salaire, - Veiller à l'application des dispositions légales pour le calcul des paies et des charges sociales, - Veiller à la bonne affectation analytique des agents dans SEDIT RH. CARRIERE : - Mettre en place et assurer le suivi de la carrière des agents, - Rédiger les actes administratifs relatifs aux domaines de compétences (arrêtés, contrats, arrêtés de régime indemnitaire, retraite, maladie ordinaire ...), - Assurer et garantir la tenue et la mise à jour des dossiers administratifs des agents sur SEDIT RH, - Assurer le suivi de l'absentéisme des agents, - Constituer les dossiers de congé longue/maladie et maladies professionnelles, - Accueillir, renseigner et accompagner les agents dans leurs demandes, - Tenir des tableaux de bord d'activité, Profil recherché - Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale - Maîtrise du processus de paie - Expérience RH en collectivité territoriale exigée - Maîtrise des outils informatiques et du logiciel SEDIT RH - Avoir le sens du contact et des responsabilités - Discrétion professionnelle et confidentialité - Rigueur administrative - Autonome, organisé et réactif - Capacité de rédaction - Aptitudes relationnelles, capacité d'écoute, esprit d'équipe - Être capable de s'adapter aux évolutions des systèmes d'information et de communication RH</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>Opération sans offre</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20231128-011101268878001-231128207-AR
Date de réception en préfecture : 20231128



Réalise l'essentiel des interventions techniques nécessaires sur la commune. Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements de voirie et des espaces naturels. Gère le matériel et l'outillage. Peut éventuellement réaliser des opérations de petite maintenance. Maintenance du patrimoine et équipements communaux. Surveillance des bâtiments. Réalisation de travaux de sécurité sur la voirie et les espaces publics communaux et préservation de l'hygiène publique. Entretien des espaces verts et naturels -Troncassage, taille, tonte. Gestion et entretien courant du matériel et outillage technique, Logistique des animations communales. Travail à l'extérieur par tous les temps, seul ou en équipe ou à l'atelier. Rythme annualisé (35 H). Horaires réguliers. Bonne résistance physique. Possibilité d'équipements de protection individuelle : bottes, gants ; lunettes ; casques anti-bruit ; etc... Permis de conduire : B et/ou C. Travail en équipe. Echanges réguliers d'information avec le responsable Relations régulières avec l'ensemble des agents du service technique.

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20231130-112231128207-AR
Date de réception en préfecture : 12/2023

Agent social		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	16h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	27/11/2023	01/02/2024
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/A) CIAS QUILLAN 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 Opération sans offre						
Adjoint adm. principal de 2ème classe		Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	32h00	à pourvoir par voie statutaire	27/11/2023	05/01/2024
AGENT D'ACCUEIL administratif Agent d'accueil: Accueil physique et téléphonique publique Gestion des mails Réception et envoi de courrier Classement Tri et redistribution de courrier Affichage obligatoire Gestion de l'APC(agence postale communale) Réception et remise de certaine acte d'état civil ou d'urbanisme Opération avec offre 0011231101269224						



		http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101269224-agent-accueil/2				
V011231101269675001	Educateur de jeunes enfants, classe exceptionnelle	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/11/2023	08/01/2024
COMMUNE DE NARBONNE	Directrice Adjointe d'un établissement d'accueil du jeune enfant Direction de la Petite Enfance <i>* Garantir la continuité et la qualité du service public, * Garantir l'application du cadre légal, des protocoles spécifiques à la direction du service Petite Enfance, * Garantir la mise en oeuvre du projet d'établissement et des valeurs inscrites dans le projet éducatif. * Permettre à chaque professionnel d'être entendu et de s'impliquer dans la réflexion et la construction du service Petite Enfance.</i> Opération avec offre O011231101269675 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101269675-directrice-adjointe-etablissement-accueil-jeune-enfant/2					
V011231101269764001	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/11/2023	15/01/2024
COMMUNE DE NARBONNE	Auxiliaire de Puériculture Direction de la Petite Enfance <i>* Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille. * Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe. * Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective. * Créer un climat et une relation de confiance avec l'enfant et sa famille. * Organiser la vie du lieu d'accueil de l'enfant. * Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure. * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service.</i> Opération avec offre O011231101269764 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101269764-auxiliaire-puericulture/2					
V011231101269825001	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/11/2023	18/03/2024
COMMUNE DE NARBONNE	Auxiliaire de Puériculture Direction de la Petite Enfance <i>* Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille. * Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe. * Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective. * Créer un climat et une relation de confiance avec l'enfant et sa famille. * Organiser la vie du lieu d'accueil de l'enfant. * Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure. * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service.</i> Opération avec offre O011231101269825 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101269825-auxiliaire-puericulture/2					
V011231101269914001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	27/11/2023	01/04/2024
COMMUNE DE NARBONNE	Agent auprès d'enfants Direction de la Petite Enfance					

Agencé de réception en préfecture
 01/12/2023 11:28:27
 81100024-20231128-12023-28207-AR
 Date de réception préfecture : 01/12/2023



Accusé de réception en préfecture
01123110024-20231103-120231128207-AR
Date de réception préfecture : 01/12/2023

		<p>* Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille. * Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe. Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective. * Créer un climat et une relation de confiance et de collaboration avec les familles. * Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la collectivité. * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service.</p> <p>Opération avec offre 0011231101269914 http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/0011231101269914-agent-aupres-enfants/2</p>					
V011231101270060001	COMMUNE DE NARBONNE	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	27/11/2023	04/07/2024
		<p>Adjoint à la responsable des Affaires juridiques Urbanisme Affaires juridiques Urbanisme - Foncier</p> <p>1 - Prise en charge des aspects juridiques des dossiers relevant de la Direction de l'Urbanisme (planification, instruction, foncier...) 2 - Contrôle et répression des infractions liées aux autorisations d'urbanisme 3 - Gestion des affaires foncières (sessions, acquisitions, domanialité)</p> <p>Opération sans offre</p>					
V011231101270546001	CIAS DU SUD MINERVOIS	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/11/2023	05/01/2024
		<p>Agent d'accueil Administratif</p> <p>FINALITES DU POSTE Accueillir le public et les agents du CIAS en apportant un 1er niveau d'information Contribuer au bon fonctionnement des moyens (informatiques, réseau et téléphonique - salles - stocks matériels....) TEMPS DE TRAVAIL Temps complet CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE Travail de bureau - Poste d'accueil basé au siège du CIAS et se situant en interaction avec l'ensemble des services du CIAS et usagers du bâtiment PRE REQUIS Niveau IV souhaité Expérience en accueil souhaitée de 3 ans MISSIONS- ACTIVITES Accueil physique et téléphonique A l'accueil du siège du CIAS du SIVU du Sud Minervois et de l'annexe technique du Grand Narbonne, l'agent d'accueil est chargé d'assurer l'accueil physique et téléphonique, la prise des messages et leur transmission. Concernant plus particulièrement le SAD : - Appels des bénéficiaires : - Apporter les réponses simples liées au planning - Saisir les messages uniquement via le logiciel dédié - Filtrer l'accès aux responsables de secteurs (confidentialité) - Assurer la remise des gants, la collecte des feuilles de travail, la remise des imprimés type aux agents du SAD Courrier - Aller chercher/apporter le courrier à la Poste et à la Perception et récupérer la presse - Reliever quotidiennement la boîte aux lettres extérieure in situ - Enregistrer, trier et répartir le courrier " arrivée " - Enregistrer, cacheter et affranchir le courrier " départ " Logistique des moyens administratifs - Gérer le planning de réservation de la grande salle de réunion - Gérer les réservations des moyens partagés et s'assurer des retours dans les délais (GPS, vidéoprojecteur, appareil photo...) - Informer et remettre contre signature aux agents du CIAS (hors EHPAD) les courriers/prestations CIOs, certains contrats/arretés... - Gérer les RDV des visites médicales des agents du CIAS. - Assurer la commande des fournitures de ménage pour le site - Gérer les copieurs : commande papier, vérification stock encr, appels maintenance, relevé mensuel des compteurs Gérer la machine à affranchir : appels maintenance, relevé mensuel des consommations - Gérer les postes de téléphone fixe en lien avec l'opérateur (modifications, pannes...) Secrétariat - Assurer la reprographie de dossiers volumineux - Assurer diverses autres tâches de secrétariat : classement, archiving, courriers simples..... - Ecrire et mettre à jour les procédures de l'accueil (utilisation des appareils, tâches...) - gérer la CVthèque et rédiger des courriers de réponse (adm, technique)</p> <p>Opération sans offre</p>					
V011231101270555001	COMMUNE DE CARCASSONNE	Attaché	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/11/2023	11/01/2024



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

CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	changement de temps de travail					
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) ENFANCE JEUNESSE Agent intervenant sur le temps périscolaire Opération sans offre					
V011231101270655001 COMMUNE DE CARCASSONNE	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/11/2023	05/01/2024
	ASSISTANTE DE DIRECTION DIRECTION GENERALE DES SERVICES - Gestion des courriers, notes, mails, rendez-vous. - Apprécier et gérer les urgences, organiser les priorités. - Rédiger divers documents, courriers, mails, comptes rendus... - Assurer la diffusion et la circulation de l'information auprès des personnes concernées. - Contrôler les courriers des directions avant présentation à la signature du Maire, des élus et du DGS. - Préparer, centraliser les dossiers afférents aux réunions et rendez-vous. - Planifier et tenue des réunions, agendas du DGS et éventuellement celles du Maire, de son Directeur de Cabinet et du Collaborateur du Maire. - Appels téléphoniques et accueil physique. - Gestion des rapports et différents dossiers. - Respecter les différentes procédures et gérer les ordres de missions, congés et compte épargne temps du DGS. - Remonter l'ensemble des informations à sa hiérarchie. - Assurer la transversalité administrative des dossiers. - Gérer les déplacements du DGS et éventuellement ceux du Maire et des élus. - Secrétariat du Référent Déontologue. Opération sans offre					
V011231101270711001 COMMUNE DE CARCASSONNE	Technicien	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/11/2023	05/01/2024
	CHEF DE CELLULE DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES Sous l'autorité du chef de service, - Assurer l'animation et la gestion d'une équipe EP, - Gérer le parc d'éclairage public et des feux tricolores de la Ville - Entretien le parc d'éclairage public et des feux tricolores de la Ville - Elaborer des projets et des dossiers de consultation des entreprises concernant l'éclairage public et les feux tricolores de la Ville - Diriger et surveiller des travaux réalisés par les entreprises - Mettre en conformité l'ensemble des installations électriques situées sur le domaine public communal - Organiser des illuminations lors des fêtes de fin d'année Opération sans offre					
V011231101270763001 COMMUNE DE CARCASSONNE	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/11/2023	05/01/2024
ADJOINT AU CHEF D'EQUIPE - MENUISIER DIRECTION DU FESTIVAL ET DE L'EVENEMENTIEL						

Accusé de réception en préfecture
111-281100024-20231128-01120231128207-AR
Date de réception préfecture : 01/12/2023



NARBO VIA (MUSEES D'OCCITANIES)	classe, Rédacteur, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif	emploi permanent	code général de la fonction publique	
	<p>Chargé(e) des mises à disposition d'espaces et du mécénat <i>Sous l'autorité de la directrice générale, vous avez pour missions principales 1. de proposer, préparer, puis coordonner la gestion des mises à disposition d'espaces avec les autres équipes en interaction avec ces espaces (pc Sécurité, régie des bâtiments et audiovisuelle, médiation, accueil, comptabilité), de veiller à la qualité d'accueil des entreprises et institutions accueillies ; 2. De prioriser et mettre en oeuvre le plan d'actions sur le mécénat en articulation avec les projets phares et avec le processus budgétaire de l'établissement.</i></p> <p>Opération avec offre O011231101270885 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231101270885-charge-e-mises-a-disposition-espaces-mecenat/2</p>			
V011231101270936001	Infirmier en soins généraux	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique
CIAS DU SUD MINERVOIS	Infirmier ou infirmière EHPAD <i>Dispenser des soins préventifs, curatifs et/ou palliatifs visant à promouvoir, maintenir et restaurer la santé et/ou accompagner les résidents en fin de vie. Veiller avec éthique à la sécurité, au confort et à la satisfaction du résident dans le cadre de son activité.</i> Opération sans offre			
V011231101270936002	Infirmier en soins généraux	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique
CIAS DU SUD MINERVOIS	Infirmier ou infirmière EHPAD <i>Dispenser des soins préventifs, curatifs et/ou palliatifs visant à promouvoir, maintenir et restaurer la santé et/ou accompagner les résidents en fin de vie. Veiller avec éthique à la sécurité, au confort et à la satisfaction du résident dans le cadre de son activité.</i> Opération sans offre			
V011231101271146001	Infirmier en soins généraux	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique
CIAS DU SUD MINERVOIS	Infirmier coordinateur ou infirmière coordinatrice EHPAD <i>Collaborateur direct du directeur de l'établissement, l'IDEC participe à l'élaboration du projet d'établissement et assure des missions portant à la fois sur le management de</i>			

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20231128-011231101270936002-AR
Date de réception préfecture : 20231128



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

l'équipe soignante, l'organisation des soins et la gestion de l'établissement. Son domaine de compétence initial étant la dispensation des soins infirmiers, il doit être en œuvre pour garantir et maintenir la qualité et de la continuité des soins par l'équipe paramédicale. Il doit veiller à maintenir une réponse optimale aux besoins du résident et établir une relation de confiance avec sa famille (participation à l'élaboration du projet de soins et du projet de vie). Veille avec éthique à la sécurité du confort et à la satisfaction du résident dans le cadre de son activité. Il est également responsable de la parfaite coordination des soins entre les différents professionnels intervenant dans l'établissement et dans les réseaux gerontologiques de proximité. Rend compte au Directeur de tout évènement indésirable pouvant influencer sur la sécurité de l'Etablissement et des personnes. En partenariat avec le médecin coordonnateur, l'IDEC est une des personnes ressources et un référent pour la gestion des risques et la démarche qualité.
Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture
011-2811012712031184001
Date de réception en préfecture : 12/2023
231128207-AR

V011231101271184001 COMMUNE DE CARCASSONNE	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/11/2023	05/01/2024
	AGENT D'EXPLOITATION DES PARKINGS DIRECTION DU STATIONNEMENT PAYANT ET DU PORT DU CANAL * Effectuer la maintenance préventive et curative dans les domaines suivants : - Matériel de péages (changement de tickets, nettoyage des lecteurs, disjoncter les différents appareils et les réinitialiser, etc..) - Electricité (éclairage normal et secours, etc..) - Ventilation, - Serrurerie, * Procéder à de petits travaux d'entretien dans les domaines suivants : - Menuiserie, - Plomberie, - Peinture, * Procéder aux essais périodiques obligatoires, * Participer aux visites réglementaires de sécurité, * Contrôler le respect de l'application des réglementations techniques, * Assurer l'exploitation sur l'un des parcs du site, en fonction des besoins, exercer les fonctions de mandataire et procéder à l'encaissement de divers produits * Accueillir, conseiller, et orienter la clientèle, * Entretien un excellent niveau d'hygiène et de propreté sur l'ensemble des ouvrages, * Effectuer des tâches administratives, * Remonter l'ensemble des informations à sa hiérarchie. * Assurer la surveillance du site et le contrôle des organes de détection, * Participer aux opérations de maintenance * Effectuer la gestion administrative, financière et commerciale des parkings * Connaissances comptables et financières indispensables Opération sans offre					
V011231101271203001 CIAS DU SUD MINERVOIS	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/11/2023	05/01/2024
	Agent de services hospitaliers EHPAD Collabore au confort hôtelier de la personne accueillie en assurant l'entretien du matériel, des locaux, du linge et en participant aux prestations hôtelières de l'établissement en veille au bien-être du résident dans le cadre de son activité. Opération sans offre					
V011231101271203002 CIAS DU SUD MINERVOIS	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	28/11/2023	05/01/2024



					publique	
	Agent de services hospitaliers EHPAD <i>Collabore au confort hôtelier de la personne accueillie en assurant l'entretien du matériel, des locaux, du linge et en participant aux prestations hôtelières de l'établissement en veillant au bien-être du résident dans le cadre de son activité.</i> Opération sans offre					
V011231101271232001	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	31h50	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	28/11/2023	05/01/2024
	Agent de services hospitaliers EHPAD <i>Collabore au confort hôtelier de la personne accueillie en assurant l'entretien du matériel, des locaux, du linge et en participant aux prestations hôtelières de l'établissement en veillant au bien-être du résident dans le cadre de son activité.</i> Opération sans offre					
V011231101271270001	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/11/2023	05/01/2024
	Agent social faisant fonction d'aide-soignant(e) EHPAD <i>Assurer la prise en charge individualisée de la personne âgée, dans le cadre du projet de vie et de soins Veiller avec éthique à la sécurité, au confort et à la satisfaction du résident dans le cadre de son activité.</i> Opération sans offre					
V011231101271270002	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/11/2023	05/01/2024
	Agent social faisant fonction d'aide-soignant(e) EHPAD <i>Assurer la prise en charge individualisée de la personne âgée, dans le cadre du projet de vie et de soins Veiller avec éthique à la sécurité, au confort et à la satisfaction du résident dans le cadre de son activité.</i> Opération sans offre					
V011231101271277001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/11/2023	16/01/2024
	COMMUNE DE CARCASSONNE					

Approuvé de réception en préfecture
 01/12/2023 11h04-20231128-01
 Date de réception préfecture : 01/12/2023



		collectivité						
DESSINATEUR DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES - Mettre en oeuvre les éléments d'un projet de bâtiment, les levées de plans, en collaboration directe avec le responsable du bureau d'études, - Réaliser des dossiers de permis de construire ou déclaration de travaux, - Elaborer des plans d'exécution, - Reprographier des dossiers du bureau d'études. Opération sans offre								
V011231101271421001		Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/11/2023	05/01/2024	
Cuisinier (h/f) EHPAD Assurer dans le respect des normes réglementaires, la cuisine, le service, la plonge, le nettoyage et la désinfection des parties techniques, du matériel présent dans son ensemble, ainsi que les outils mis à disposition par l'EHPAD dans le cadre de son activité. Veiller avec éthique à la sécurité, au confort et à la satisfaction du résident dans le cadre de son activité. Opération sans offre								
CIAS DU SUD MINERVOIS								
V011231101271462001		Auxiliaire de soins principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	21h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/11/2023	05/01/2024	
Auxiliaire de soins EHPAD Assurer la prise en charge individualisée de la personne âgée, dans le cadre du projet de vie et de soins Veiller avec éthique à la sécurité, au confort et à la satisfaction du résident dans le cadre de son activité. Opération sans offre								
CIAS DU SUD MINERVOIS								
V011231101271530001		Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/11/2023	05/01/2024	
Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) technique entretien de bâtiments communaux entretien de la voirie communale, espaces verts, Opération sans offre								
COMMUNE DE CAMPAGNE-SUR-AUDE								
V011231101271593001		Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/11/2023	05/01/2024	
GRAND NARBONNE COMMUNAUTE								

Accusé de réception en préfecture
11-28100024-2023-28-01 20231128207-AR
Date de réception préfecture : 01/12/2023



D'AGGLOMERATION

Conseiller(e) emploi et entreprise MAISON DU TRAVAIL SAISONNIER

1. Accueillir, renseigner et orienter les publics de la Maison du travail saisonnier 1.1. Conseiller et proposer des actions d'accompagnement professionnel pour le salarié saisonnier et toute personne en recherche d'emploi : - Accueil téléphonique et mail - Accueil physique en entretiens individuels et/ou collectifs : Recevoir le public en entretien ; établir un diagnostic individuel ; informer et aider à l'orientation du public cible ; accompagner l'élaboration du projet professionnel ; orienter le public vers l'action ou le partenaire adapté à sa situation. Proposer des actions d'accompagnement professionnel : création de supports ou documents d'information, préparation et animation de séances d'information ou d'ateliers collectifs, participation aux actions de la structure. 1.2. Proposer un appui au recrutement à l'employeur : Accueil téléphonique, mail ou en entretien : Accueillir, informer et recueillir les besoins en recrutement des entreprises. Diffuser les offres d'emploi. 2. Assurer la gestion administrative. 2.1. Suivre l'activité au plan administratif, statistique, bilans et comptes rendus : Saisir et utilisation du logiciel Perennitas (volets saisonnier et employeur) Tenir à jour et reporter les indicateurs 2.2. Créer des documents d'information (petits guides,..) à usage individuel et/collectif, et mettre à jour 2.3. Participer aux rencontres, animations, réunions de travail et apporter un appui logistique 3. Collaborer avec les organismes extérieurs et développer les partenariats 3.1. - Etablir des relations régulières avec les divers partenaires de la Maison du travail saisonnier (organismes ou services) et représenter la structure Organiser, animer, participer à des temps de travail avec les partenaires 3.2. - Organiser et assurer une veille informationnelle et événementielle

Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20231128-01120231128207-AR
Date de réception préfecture : 01/12/2023