



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

AR-01120231211421

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 31 déclarations.

Déclarations portant sur un grade de catégorie A	Déclarations portant sur un grade de catégorie B	Déclarations portant sur un grade de catégorie C
8	5	19

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 11/12/2023

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.



Siège : Maison des collectivités - 85, avenue Claude Bernard - CS 60050 - 11890 CARCASSONNE

Antenne : 21 rue du Verdoube - 11100 NARBONNE

Accusé de réception en préfecture
011281100024-20231211-01120231211421-AR
Date de réception préfecture : 15/12/2023
www.cdg11.fr



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

Signature
120231211421-AR
15/12/2023

N° de déclaration / collectivité		Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V01231101271207001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	28/11/2023	05/01/2024	Accusé réception 011-28110024-2023 Date de réception
COMMUNE DE DURBAN-CORBIERES	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) - Gestion des habitats légers de loisirs - Gestion et entretien des bâtiments, y compris espaces verts, du camping municipal - Informatisation du système de réservation - Développement et dynamisation des contacts avec la clientèle : prospection, accueil, - Gestion des réservations : courriels, contacts téléphoniques, Booking.com - Réalisation d'autres missions au sein des services de la Mairie Opération avec offre O011231101271207 http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/0011231101271207-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2						
V011231201277353001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	à pourvoir par voie statutaire	08/12/2023	01/01/2024	
CIAS DU SUD MINERVOIS	Animateur enfance - jeunesse (h/f) ENFANCE JEUNESSE FINALITES DU POSTE Animation de groupes d'enfants et de jeunes dans le cadre des ACM (Accueils Collectifs de Mineurs) du CIAS du Sud Minervois CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE Structure d'animation, restaurant scolaire, écoles primaires Grande disponibilité Horaires fractionnés, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public Postures professionnelles à risque (port d'enfant et de matériel d'animation) Travail dans un environnement à niveau sonore important Le lieu de travail est déterminé selon les besoins de service des différents ACM et peut changer ponctuellement ou à plus long terme en cas de nécessité. PRE REQUIS BAFA exigé Expérience multiple dans l'animation appréciable MISSIONS - ACTIVITE Planification et organisation de projets d'activités périscolaires Participer à l'élaboration du projet pédagogique Elaborer et mettre en oeuvre les projets d'activités de l'accueil de loisirs ou de son groupe d'âge en cohérence avec le projet éducatif et pédagogique du service, formaliser le projet d'activités. Prendre en compte les différences des enfants et des jeunes Evolution des projets d'activités Animation d'un cycle d'activités périscolaires Préparer, au préalable, le matériel nécessaire au bon déroulement des activités. Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines Bâtir des séances et supports d'animation Répertoire les matériels et matériaux nécessaires à l'activité Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement Application et contrôle des règles de sécurité dans les activités Appliquer les règles de sécurité en vigueur Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activités Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective Effectuer une vigilance sanitaire (comportements, soins) Prise en charge des enfants et encadrement des animations Construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsable Sensibiliser les enfants à l'équilibre et la curiosité alimentaires Transporter les enfants sur différents lieux Construction du lien avec les acteurs éducatifs et les parents Dialoguer avec les parents et les enfants (et les jeunes) individuellement, collectivement Décrire les projets et activités sur le territoire Concevoir et mettre en forme des supports écrits Dialoguer avec les acteurs éducatifs Co-construire, formaliser et animer des projets individuels ou collectifs d'animations Evolution des projets d'activités Participer à l'analyse des effets et impacts des projets au regard des objectifs pédagogiques définis en amont Rendre compte de l'évaluation Exploiter les résultats de l'évaluation pour les projets futurs Opération sans offre						
V011231201279343001	Animateur, Animateur principal de	Poste vacant suite à	35h00	ouvert aux contractuels	06/12/2023	01/02/2024	

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



CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS	1ère classe, Animateur principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	une fin de contrat sur emploi permanent	Art. L332-14 du code général de la fonction publique	
COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE ENFANCE JEUNESSE POLE ENFANCE JEUNESSE <i>La Communauté de Communes Région Lézignanaise Corbières et Minervois (CCRLCM) recherche un COORDONNATEUR ou une COORDONNATRICE ENFANCE JEUNESSE afin de poursuivre la mise en place de la politique jeunesse sur l'ensemble du territoire intercommunal (54 communes).</i> Opération avec offre O011231201279343 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231201279343-coordonnateur-ou-coordonnatrice-enfance-jeunesse/2				
V011231201279358001	Puéricultrice, Puéricultrice hors classe, Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Médecin de 2ème classe, Médecin de 1ère classe, Infirmier en soins généraux	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/12/2023 01/02/2024
CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS	DIRECTEUR / DIRECTRICE DE CRÈCHE 52 PLACES POLE ENFANCE JEUNESSE <i>Le Directeur / La Directrice accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui proposant des activités adaptées à son âge et à ses besoins. Il participe à l'accueil des familles en favorisant un climat de confiance et de dialogue. Il participe à la réflexion et à l'élaboration du projet de la structure et à son suivi.</i> Opération avec offre O011231201279358 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231201279358-directeur-directrice-creche-52-places/2			
V011231201280168001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/12/2023 01/02/2024
CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS	Gestionnaire sentiers de randonnées Tourisme <i>La Communauté de Communes du Limouxin, composée de 76 communes réparties sur 791 km2, recherche par voie statutaire ou contractuelle à temps complet un gestionnaire des itinéraires de randonnée homme/femme, qui aura pour principales missions de gérer les sentiers de randonnée inscrits au Plan Départemental des itinéraires de Promenade et de Randonnée, de les structurer, pour promouvoir et valoriser une offre de randonnée sur le territoire. Il sera aussi chargé aussi d'organiser des événements en lien avec les sports de pleine nature. Et, il exerce des missions accessoires, en lien avec les activités du Pôle développement territorial.</i> Opération sans offre			
V011231201280914001	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de	Poste créé suite à un nouveau besoin	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du	05/12/2023 12/01/2024

V011231201280914001
Procusé de réception en préfecture
11-2811-0024-20231211-0
Date de réception préfecture : 05/12/2023
111421-AR



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

Avis de réception en préfecture
01/12/2023 11:02
Date de réception en préfecture : 15/12/2023

COMMUNE DE GRUISSAN	2ème classe, Ingénieur		code général de la fonction publique			
	Adjoint-e à la Directrice Générale des Services Techniques Pôle Aménagement Durable du Territoire Placé sous l'autorité de la DGST, l'adjoint la seconde dans ses missions et l'assiste, notamment en matière de maîtrise d'oeuvre. Il assure le suivi des gros chantiers, étudie les marchés publics, veille à leur bonne exécution et contrôle la qualité d'intervention des entreprises prestataires. Sur le volet organisation et management d'équipes, assure l'interface entre les chefs de services du Pôle et la DGST, et propose des actions destinées à faire circuler l'information et à favoriser la synergie entre les différents équipes. L'adjoint intervient autant que nécessaire, à la demande de la DGST et/ou du DGS, dans le pilotage et de le suivi de dossiers techniques divers, et réalise toute activité nécessaire au bon fonctionnement du pôle. Opération avec offre 0011231201280914 http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/0011231201280914-adjoint-e-directrice-generale-services-techniques/2					
V011231201281149001	Attaché	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/12/2023	13/01/2024
COMMUNE DE ARMISSAN	Secrétaire de mairie (h/f) Secrétaire générale de mairie Opération sans offre					
	Educateur des APS, Educateur principal des APS de 1ère classe, Educateur principal des APS de 2ème classe, Emploi contractuel de cat. B	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	07/12/2023	13/01/2024
V011231201281981001	Maitre -nageur Sports Sous l'autorité du Chef de bassin, vous coordonnez et mettez-en oeuvre sur le plan technique, pédagogique, éducatif et social les activités aquatiques, vous enseignez, surveillez et veillez à la bonne tenue de l'équipement. Vous contribuez également au développement et au bon déroulement des activités sur le site et assurez l'accueil et la sécurité des utilisateurs. Temps de travail : Temps complet 35h00 annuelisé Missions PRINCIPALES du poste : - Garantir la surveillance, la sécurité des biens et des personnes, - Mettre en oeuvre, animer, encadrer et suivre des projets pédagogiques de natation scolaire, d'animations et des activités aquatiques diverses, - Gérer administrativement les activités mises en oeuvre et les suivre en lien avec le Chef de bassins, - Réaliser le contrôle de la qualité de l'eau des bassins par la réalisation d'analyses quotidiennes. Missions ou activités *Activités et tâches liées aux activités aquatiques : - Elaborer les projets d'animation et pédagogiques de l'établissement en concertation avec le Chef de bassin, - Mettre en oeuvre, encadrer et animer les actions pédagogiques, d'apprentissage, d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics, - Vous organisez, préparez et animez les activités aquatiques municipales, - Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique) *Activités et tâches liées à la sécurité et l'accueil des différents publics : - Assurer la sécurité et la surveillance des utilisateurs dans le cadre du Plan d'Organisation de Surveillance et de Secours, - Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieur, - Tenir à jour les différents états comme main courante, fiche d'intervention, rapport d'accident..., - Participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires					



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

(PSE1 / CAEP MNS) - Adopter une tenue et un comportement irréprochables (porter les vêtements de travail) et véhiculer l'image de la collectivité, - Connaître les créneaux d'occupation, guider et renseigner les usagers, gérer les conflits entre usagers. *Activités et tâches liées à la tenue des équipements : - Vérifier chaque jour le bon fonctionnement du matériel de réanimation, de communication et le bon état de l'infirmerie. - Manutentions quotidiennes diverses : aménagements des bassins (lignes, parcours...), rangement du matériel, système de lavage PMR, prêt de matériel, mise en place de l'aménagement des bassins intérieurs et extérieurs (chaise MNS, parasols, bains soleil, affichages réglementaires...) *Activités et tâches liées au fonctionnement général : - Être force de proposition pour toute nouvelle activité, animation, pour toute dotation de matériel... amélioration générale du service. - Participer aux réunions et suivre toute formation jugée nécessaire à la qualité du service. - Contribuer au fonctionnement général de l'établissement en fonction de ses compétences et qualifications. *Contrôle quotidien et vérification de l'installation : Contrôle visuel du système de filtration ; Réalisation des analyses de l'eau ; Réalisation de petits travaux de maintenance et d'entretien à la demande. Opération sans offre

	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/12/2023	13/01/2024
<p>Adjoint d'animation</p> <p>Directeur ALAE</p> <p>- Respecte la réglementation et les protocoles en vigueur sur sa structure (Législation, règlement DDCSPP, recommandation PMI, règlement de fonctionnement, règlement d'annualisation). - Construit, propose et rédige en équipe, le projet pédagogique concernant l'Accueil de Loisirs Périscolaire en lien avec le Projet Educatif du CIAS. - Est garant du respect du projet éducatif et du projet pédagogique. - Organise et encadre les activités qui découlent du projet pédagogique, propose et conduit des projets transversaux. - Participe aux réunions et aux formations qualifiantes organisées par le service. - Accueille et informe avec professionnalisme les usagers (enfants, parents, partenaires ...) facilite la transition entre le milieu familial et sa structure. - S'engage à avoir une attitude et une posture positive, respecte son obligation de discrétion, de secret professionnel et de réserve. - Encadre, forme, évalue son équipe d'animation, est attentif à l'attitude et posture positive de son équipe. - Est garant de la sécurité physique, morale et affective du public accueilli. - Est garant du respect du matériel et des locaux. - Rend compte par écrit à son supérieur hiérarchique de tout incident pouvant survenir dans le déroulement de sa mission. - Est responsable de la gestion administrative et financière de sa structure. Vérification rigoureuse des informations transmises. - Rend compte à son coordinateur de toute problématique concernant les taux d'encadrement sur sa structure. - Gestion quotidienne et rigoureuse de ses pointages. - Respect des échéances administratives (bilans, rapports d'activités, Administratif...) - Assure la conception et la remontées (au service) des PAL. - Veille à disposer des fiches complémentaires de son ACM - Organisation et mise en place du service restauration (Commande de repas, mise en place des protocoles HACCP) - Assure l'organisation des navettes de son AL - Saisi et vérifie les fiches complémentaires de sa structure</p> <p>Opération sans offre</p>	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/12/2023	13/01/2024
<p>Adjoint d'animation</p> <p>DIRECTEUR ALAE JEUNESSE</p> <p>- Respecte la réglementation et les protocoles en vigueur sur sa structure (Législation, règlement DDCSPP, recommandation PMI, règlement de fonctionnement, règlement d'annualisation). - Construit, propose et rédige en équipe, le projet pédagogique concernant l'Accueil de Loisirs Périscolaire en lien avec le Projet Educatif du CIAS. - Est garant du respect du projet éducatif et du projet pédagogique. - Organise et encadre les activités qui découlent du projet pédagogique, propose et conduit des projets</p>	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/12/2023	13/01/2024

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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20231211-1111-20231211-1421-AR
Date de réception en préfecture : 12/12/2023



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

transversaux - Participe aux réunions et aux formations qualifiantes organisées par le service. - Accueille et informe avec professionnalisme les usagers (enfants, parents, partenaires ...). - Facilite la transition entre le milieu familial et sa structure. - S'engage à avoir une attitude et une posture positive, respecte son obligation de discrétion, le secret professionnel et de réserve. - Encadre, forme, évalue son équipe d'animation, est attentif à l'attitude et posture positive de son équipe. - Est garant de la sécurité physique, morale et affective du public accueilli. - Est garant du respect du matériel et des locaux. - Rend compte par écrit à son supérieur hiérarchique de tout incident pouvant survenir dans le déroulement de sa mission. - Est responsable de la gestion administrative et financière de sa structure. - Vérification rigoureuse des informations transmises.

Accusé de réception en préfecture
011-2811022023-1120231211421-AR
Date de réception préfecture : 15/12/2023

V011231201282207001 COMMUNE DE FLEURY	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	07/12/2023	01/02/2024
	agent polyvalent des services techniques Agent polyvalent des services techniques Opération sans offre					

V011231201282233001 CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/12/2023	13/01/2024
	DIRECTEUR ALAE JEUNESSE - Respecte la réglementation et les protocoles en vigueur sur sa structure (légalisation, règlement DDCCSP, recommandation PMI, règlement de fonctionnement, règlement d'annulation). - Construit, propose et rédige en équipe, le projet pédagogique concernant l'ACM en lien avec le Projet Educatif du CIAS. - Est garant du respect du projet éducatif et du projet pédagogique. - Organise et encadre les activités qui découlent du projet pédagogique. - Propose et conduit des projets transversaux en collaboration avec nos partenaires institutionnel (100% gagnant, activités plein air, bourse loisirs, lien associatif...). - Participe aux réunions et aux formations qualifiantes organisées par le service. - Accueille et informe avec professionnalisme les usagers (enfants, parents, partenaires ...). - Facilite la transition entre le milieu familial et sa structure. - S'engage à avoir une attitude et une posture positive, respecte son obligation de discrétion, de secret professionnel et de réserve. - Encadre forme, évalue son équipe d'animation, des locaux. - Est garant de la propriété du véhicule sous sa responsabilité (Minibus) et s'assure des remontées d'informations relatives aux problèmes mécaniques et d'entretien. - Rend compte par écrit à son supérieur hiérarchique de tout incident pouvant survenir dans le déroulement de sa mission. - Est responsable de la gestion administrative et financière de sa structure. - Vérification rigoureuse des informations transmises. - Rend compte à son coordinateur de toute problématique concernant les taux d'encadrement sur sa structure. - Gestion quotidienne et rigoureuse des pointages. - Responsable des remontées RH régulières (Absences et présences de ses agents). - Respect des échéances administratives (bilans, rapports d'activités). - Assure le suivi des présences et remontées des pointages ados. - Veille à disposer des fiches d'inscription dûment remplies de tous les enfants accueillis. - Assure la conception et la remontée (au service) des PAI. - S'assure de la présence effective de toutes les fiches complémentaires de son ACM Opération sans offre					



V011231201282686001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	28h00	à pourvoir par voie statutaire	07/12/2023	14/01/2024
COMMUNE DE ROUBIA	Animateur enfance - jeunesse (h/f) CENTRE DE LOISIR SCOLAIRE AGENT D ANIMATION SZERVICE SIVOS Opération sans offre					
V011231201283234001	Attaché, Attaché principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/12/2023	01/06/2024
COMMUNE DE VINASSAN	Directeur Général des Service (H/F) En tant que DGS, vous êtes le collaborateur direct du Maire, et vous accompagnez les élus et les équipes dans la mise en oeuvre et le pilotage du projet de la collectivité. Vous êtes le garant de la politique et des orientations souhaitées par la municipalité. Vous mettez en oeuvre la stratégie financière de la commune et assurez une prospective fine et rigoureuse des finances publiques afin de pouvoir apprécier d'une part les risques financiers et être force de proposition auprès des élus. Opération avec offre O011231201283234 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231201283234-directeur-general-service-h-f/2					
V011231201283435001	Attaché	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	07/12/2023	14/01/2024
CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Responsable du service "petite enfance/enfance jeunesse" Enfance-Jeunesse Responsable du service "petite enfance/enfance jeunesse" Enfance - Jeunesse - Parentalité - Appui technique aux élus dans la conception et la mise en oeuvre de la politique Enfance Jeunesse Parentalité de la collectivité. - Elaboration, suivi et animation de la Convention Territoriale Globale (CTG) ou tout autre dispositif du volet enfance Jeunesse Parentalité social mise en place par la CAF - Conduite et développement des actions enfance jeunesse parentalité en lien avec la CTG et la politique enfance Jeunesse territoriale et proposition au Vice-président délégué - Identification et suivi de tout dispositif (appel à projets) ayant un intérêt pour les usagers du service, et proposition au Vice-président délégué - Elaboration et participation aux projets d'investissements liés à la petite enfance et l'enfance jeunesse en lien avec le DGS et l'élu référent Petite enfance - Référent de la Communauté de Communes auprès des crèches - Elaboration et suivi du budget lié aux crèches intercommunales (frais de personnel, frais de fonctionnement, investissement, gestion des achats en lien les Directrices et le DGS) - Suivi du fonctionnement des structures (fermetures, manifestations, maintenances annuelles, travaux divers) - Gestion des contrats de travail (accroissement temporaire d'activité, remplacement titulaire indisponible, CDD...) en lien avec le service Administratif - Participation au recrutement du personnel - Suivi des régies, impayés familles, aides sociales en lien avec les Directrices des Crèches - Gestion des demandes des familles en lien avec les Directrices des Crèches - Suivi régulier de la réglementation liée à la petite enfance - Relations avec le service PMI du département, CAF et MSA de l'Aude - Suivi de la fréquentation des deux crèches - Suivi et validation des données sur le Portail partenaires de la CAF de l'Aude - Suivi et transmissions des données d'activités à la MSA de l'Aude - Suivi des versements de prestations de service CAF, MSA - Elaboration et suivi des demandes de subventions - Encadrement direct des deux directrices (suivi des congés, demandes de formations, récupérations...) et indirect des autres agents du service - Validation de comptes rendus de formation - Validation des règlements intérieurs en lien avec les directrices - Elaboration d'appel d'offres relatifs au service petite enfance - Rédaction de compte rendu synthétique à transmettre au Vice- président référent et au DGS Accueil de loisirs - Référent de la Communauté de Communes pour le service ALSH - Elaboration et suivi du					



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

budget en lien avec la directrice de l'ALSH (frais de personnel, frais de fonctionnement, investissement, gestion des achats en lien avec la directrice et le DGS) - Suivi de la fonction de la structure (périodes d'ouverture, validation plannings activités, veille à la bonne utilisation des locaux mis à disposition) - Travail préparatoire pour l'établissement des contrats des saisonniers - Participation au recrutement du personnel - Participation aux inscriptions annuelles des familles - Encadrement direct des familles - Régisseuse adjointe régie recettes et régie avances - Gestion des demandes des familles en lien avec la Directrice - Suivi régulier de la réglementation - Suivi de la fréquentation par période - Suivi et validation des données sur le Portail partenaires de la CAF de l'Aude - Suivi et transmissions des données d'activités à la MSA de l'Aude - Suivi des versements de prestations de service CAF, MSA - Elaboration et suivi des demandes de subventions - Validation du règlement intérieur en lien avec la directrice de l'Aude - Elaboration d'appel d'offres relatifs au service - Participation au bilan annuel du centre de loisirs en lien avec la directrice de l'ALSH - Lien avec les services de la PNH de l'Aude

Opération sans offre

V011231201284127001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/12/2023	15/01/2024
---------------------	---	---	-------	---	------------	------------

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

V011231201284385001	Adjoint d'animation	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	08/12/2023	15/01/2024
---------------------	---------------------	--	-------	---	------------	------------

COMMUNE DE LEUCATE
ANIMATEUR ACCOMPAGNATEUR ECOLES ANIMATEUR ENFANCE JEUNESSE
Opération sans offre

V011231201284436001	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Emploi contractuel de cat. A	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/12/2023	15/01/2024
---------------------	---	--------------------------------------	-------	---	------------	------------



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

<p>D'AGGLOMERATION</p>	<p>Directeur de cabinet adjoint (H/F) Cabinet du Président LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION recrute, au sein du cabinet du Président, un: DIRECTEUR DE CABINET ADJOINT (H/F) Le Grand Narbonne, composé de 37 communes et d'une population de 135 000 habitants, premier EPCI du département de l'Aude, est une Communauté d'Agglomération regroupant les stations balnéaires du littoral audois, Narbonne, la ville centre, et de nombreuses communes rurales des Corbières et du Minervois. Son positionnement géographique, à la croisée des chemins entre l'Espagne, la région toulousaine et l'arc méditerranéen, en fait un territoire attractif dont les élus du Grand Narbonne souhaitent accompagner le développement. Pour mener à bien sa mission, Le Grand Narbonne emploie quelque 550 agents répartis en une centaine de métiers et de compétences. Élément clé du dispositif qui assure le lien entre les élus, les services et les partenaires, le cabinet accompagne le Président du Grand Narbonne dans l'exercice quotidien de ses fonctions. Le cabinet du Président du Grand Narbonne sera composé d'un directeur de cabinet et d'une directrice de cabinet adjoint(e). Le directeur ou la directrice adjoint(e) devra secondar le directeur de cabinet dans l'exercice des missions suivantes : * Appréhender le projet politique porté par le Président et veiller à son exécution * Assurer un suivi rigoureux en lien avec les services de l'agglomération et le directeur de cabinet sur des dossiers sectoriels conformes aux priorités politiques * Préparer les rendez-vous du Président et du directeur de cabinet (rédaction de notes récapitulatives des enjeux) * Accompagner les Vice-Présidents et Conseillers communautaires délégués dans l'exercice de leurs mandats (lien avec l'administration, déplacements et visites, respect de la vision portée par le Président, rédaction de discours) * Assurer la communication du Président relative au Grand Narbonne * S'assurer du suivi des demandes adressées directement au Président et relayées aux élus ou à l'administration, proposer des courriers de rédaction en réponse aux sollicitations * Fournir une veille sur l'actualité locale et nationale pour identifier et alerter tant sur les vigilances que sur les opportunités</p> <p>Opération avec offre 0011231201284436 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231201284436-directeur-cabinet-adjoint-h-f/2</p>					
<p>V011231201284585001</p> <p>CDC DU LIMOUXIN</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>08/12/2023</p>	<p>15/01/2024</p>
<p>V011231201284667001</p> <p>COMMUNE DE TREBES</p>	<p>Assistant ou assistante administrative autorisation du droits des sols Gestion des DIA * Rédiger les courriers de non-préemption * Rédiger les arrêtés de préemption * Envoyer les courriers aux notaires, mairies * Gérer les délais de réponse aux DIA * Archiver les DIA et les courriers liés * Conserver neutralité et objectivité face aux situations * Adapter son discours aux différents publics Secrétaire du service planification * Rédiger des courriers pour le service * Photocopier des dossiers volumineux et les organiser * Gérer l'envoi et la réception des courriers * Faire un suivi de ces envois * Tenir à jour les classeurs des différentes étapes du PLUi Aide ponctuelle au service ADS * Archiver les dossiers ADS * Trier le courrier arrivé * Assistance au suivi administratif des dossiers * Envoyer certains courriers</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011231201284719001</p>	<p>Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>08/12/2023</p>	<p>01/02/2024</p>
<p>V011231201284719001</p>	<p>Chargé de l'urbanisme (h/f) Urbanisme Instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme Secrétaire de l'urbanisme et accueil du public Opération sans offre</p>					
<p>V011231201284719001</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère</p>	<p>Poste vacant suite à</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>08/12/2023</p>	<p>01/02/2024</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20231101-01120231-AR
 Date de réception en préfecture : 15/11/2023



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

COMMUNE DE TREBES	classe	une promotion interne au sein de la collectivité							
Agent chargé des dossiers CNI et passeports Accueil Mairie / service CNI et passeports <i>L'agent devra : -accueillir, orienter, renseigner le public -instruire des titres d'identité et de voyage -assurer le poste de pré-accueil téléphonique et physique, les prises rendez-vous, dépôts et retraits des titres -établir les dossiers de CNI, passeports et en vérifier la complétude.</i> Opération sans offre									

Accusé de réception en préfecture
011-28110024-20231211-01120231211421-AR
Date de réception en préfecture : 15/12/2023

V011231201285152001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/12/2023	01/02/2024			
COMMUNE DE NARBONNE	Jardinier horticole (h/f) Direction Paysages, Nature et Développement Durable <i>Vous effectuez la gestion des produits horticoles, des végétaux et du matériel du centre horticole.</i> Opération avec offre 0011231201285152 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231201285152-jardinier-horticole-h-f/2								
V011231201285262001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	17h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	08/12/2023	01/02/2024			
COMMUNE DE MOLANDIER	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Service technique <i>La Commune de Molandier recherche, dans le cadre d'un service public de proximité, un agent technique polyvalent pour assurer l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux. Il est placé sous l'autorité du Maire, des élus, et de la secrétaire de Mairie.</i> Opération avec offre 0011231201285262 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231201285262-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2								
V011231201285579001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/12/2023	01/02/2024			
COMMUNE DE NARBONNE	AGENT TECHNIQUE ECOLE ET CANTINE (ATEC) DEJE - RESTAURATION ET HYGIENE <i>L'agent effectue l'entretien des locaux de l'école (parties communes sanitaires, cour et trottoir) ; assure la préparation, la confection, la mise en place et le nettoyage nécessaire au fonctionnement de la partie restauration de l'école maternelle. (laison froide)</i> Opération avec offre 0011231201285579 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231201285579-agent-technique-ecole-cantine-atec/2								
V011231201285914001	Assistant socio-éducatif, Assistant	Poste vacant suite à	35h00	ouvert aux contractuels	11/12/2023	18/01/2024			



<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif</p>	<p>une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>		
<p>Assistant de service social - Unité AP MDS Haute Vallée - Unité AP MISSIONS - Assurer l'accompagnement social des usagers dans une logique de prévention - Assurer la veille sociale ACTIVITES - Accueil, écoute et orientation de tout public en difficulté dans le cadre de la polyvalence des bénéficiaires du RSA en référence dans leur parcours d'insertion, élaboration du CER en mobilisant les outils du PDI - Prévention des ruptures de lien social, de la perte d'autonomie, de la marginalisation en mobilisant les dispositifs et aides financières dédiés, voire en proposant un accompagnement social - Soutien à la fonction parentale en prévention primaire ou au niveau des difficultés éducatives en proposant des accompagnements pluridisciplinaires, en mobilisant les outils de PMI - Evaluation des demandes d'assistantes maternelles - Réalisation d'enquêtes sociales diverses (expulsions, scolarité à domicile, Présidence, ...) - Travail en lien et collaboration avec l'unité ASE dans l'intérêt des familles - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE - Les missions télétravaillables sont essentiellement axées sur l'aspect rédactionnel. - Déplacements - Visites à domicile - Permanences - Astreintes - Animations collectives COMPETENCES REQUISES - Maîtrise du pack office et des logiciels métiers Outlook, Iadad, Solis, - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), autonomie dans la gestion des dossiers. - Connaissance des lois relatives à la lutte contre les exclusions, de la stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté, loi relative à la protection de l'enfance - Compétences rédactionnelles - Formation continue obligatoire Opération sans offre</p>	<p>Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>11/12/2023</p>	<p>09/02/2024</p>
<p>V011231201286319001 COMMUNE DE CASSELNAUDARY</p>	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité de la Directrice Éducation Jeunesse, participe à la dynamique d'animation et au développement de la politique enfance jeunesse en assurant la direction de l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) périscolaire. FONCTIONS : - Gestion, administration, organisation, développement, animation de l'ACM sur le temps méridien (11h30/45-13h30/45) et le soir (15h30-18h30). - Respect, suivi et veille de la réglementation, de la sécurité des enfants au sein de l'ACM (périscolaire) - Coordination et mise en oeuvre des activités, des accompagnements scolaires, réalisation des programmes - Établissement et suivi du projet pédagogique, du projet d'activités avec les équipes d'animation, des différents bilans et évaluations demandées - Encadrement et coordination des équipes, organisation de leur temps de travail - Gestion de l'absence ou du renfort d'animateurs - Accompagnement et transmission de l'expérience aux animateurs - Faire émerger des actions, accompagner des projets - Animer des discussions ayant traités aux préoccupations ou aux problématiques des enfants - Développer un lien avec les familles et travailler avec les partenaires - Gestion administrative : suivi du budget, état des présents, suivi du dossier handicap et suivi des heures du personnel - Référent d'une ou plusieurs actions regroupant les périscolaires et implication des équipes aux différents dossiers transversaux - Animation au sein des ALSH les mercredis et pendant les vacances scolaires Opération sans offre</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>			
<p>V011231201286329001</p>	<p>Adjoint d'animation, Adjoint</p>	<p>Poste vacant suite à</p>	<p>26h00 ouvert aux contractuels</p>	<p>11/12/2023</p>	<p>01/01/2024</p>

Attestation de réception en préfecture
 le 2023-10-02 10:00:24-20231211-0112023
 Date de réception préfecture : 15/10/2023



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

COMMUNE DE CASTELNAUDARY	d'animation principal de 2ème classe	une mobilité interne au sein de la collectivité		Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité de la Directrice Education Jeunesse et des directeurs ALSH ou périscolaires, participe à la dynamique d'animation des enfants accueillis en ALSH et sur le temps périscolaire. Opération sans offre					
V011231201286386001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/12/2023	01/02/2024
	AGENT DE RESTAURATION CENTRE ELEMENTAIRE DEJE - RESTAURATION ET HYGIENE Réception des marchandises et stockage dans les lieux adaptés Assurer les préparations froides, chaudes, desserts. Mise en place des couverts sur self, carafes, charriots de service ; Renfort en plonge et batterie de cuisine Nettoyage et désinfection des zones confiées. Opération avec offre O011231201286386 http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/6011231201286386-agent-restauration-centre-elementaire/2					
V011231201286386002	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/12/2023	01/02/2024
	AGENT DE RESTAURATION CENTRE ELEMENTAIRE DEJE - RESTAURATION ET HYGIENE Réception des marchandises et stockage dans les lieux adaptés Assurer les préparations froides, chaudes, desserts. Mise en place des couverts sur self, carafes, charriots de service ; Renfort en plonge et batterie de cuisine Nettoyage et désinfection des zones confiées. Opération avec offre O011231201286386 http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/6011231201286386-agent-restauration-centre-elementaire/2					
V011231201286957001	Ingenieur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	11/12/2023	01/02/2024
	Chargé de mission sécurité et prévention santé environnement Hygiène et Santé - Assurer le suivi des CIPAM en collaboration avec les services de la Préfectures et le SDIS - Veiller au bon respect dans le service des débris et procédures administratives (suivi des avis défavorables) - Veiller au sein de la collectivité, à la prise en compte de la santé-environnement de manière transversale et cohérente dans l'ensemble des thématiques, en lien avec la Direction Santé et au regard des priorités définies par la DHS-SE. Opération sans offre					
V011231201286969001	Assistant de conservation	Poste créé lors d'une	35h00	à pourvoir par voie statutaire	11/12/2023	01/02/2024

Accusé de réception en préfecture
011-28116024-20231211-01120231211421-AR
Date de réception préfecture : 15/12/2023



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

COMMUNE DE NARBONNE	promotion interne				
chef d'équipe de la régie des monuments et musées Patrimoine - assurer l'encadrement de proximité et la gestion administrative des agents d'accueil et de surveillance du patrimoine - être mandataire suppléant de la régie de recettes des monuments et musées Opération sans offre					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20231211-01120231211421-AR
Date de réception préfecture : 15/12/2023

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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20231211-01120231211421-AR
Date de réception préfecture : 15/12/2023