

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

### AR-01120231227652

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 36 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
4	11	25

#### 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 27/12/2023

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

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

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20231227-01120231227652-AR  
Date de réception préfecture : 04/01/2024  
Cedex Tel : 04 68 77 79 79



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

Antenne : 21 rue du Verdoble - 11100 NARBONNE

[www.cdg11.fr](http://www.cdg11.fr)



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

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011231001231490001 <b>CDG11 AUDE</b>	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe, Infirmier de classe normale (cat. B) (en extinction), Infirmier de classe supérieure (cat. B) (en extinction) <b>Infirmier.e en santé au travail sur service de prévention Prévention et santé au travail</b> <i>Infirmier.e en santé au travail sur service de prévention Secteur géographique : Antenne de NARBONNE Missions, activités et conditions d'exercice Mise en oeuvre du projet prévention au sein d'une équipe pluri disciplinaire (ergonome, psychologue du travail et infirmière en santé au travail) Participer à la définition, à la mise en oeuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail des structures territoriales du département. - Renseigner, assister et conseiller les structures territoriales. - Accompagner les employeurs publics dans leurs démarches de prévention et leurs obligations réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail. - Proposer des méthodes et des outils adaptés à une grande diversité de risques professionnels et de métiers. - Participer à des enquêtes spécialisées (accident de travail grave, cas de danger grave et imminent...). - Suivre les actions de prévention en lien avec le réseau prévention (médecins de prévention, conseillers en prévention, assistants de prévention, correspondant handicap...). - Participer à la mise en oeuvre de projet du service. - Participer à l'élaboration de rapports, bilans et statistiques relatifs à l'hygiène et la sécurité du travail (RASSCT...). - Participer aux missions administratives : rédaction de comptes rendus et de notes, préparation de bilans, suivi des accidents de service et de trajet, suivi des études de postes de travail... - Réaliser des actions de prévention (études et aménagements de poste de travail, diagnostics santé et sécurité du travail...). - Assister éventuellement à la Commission Interne de Maintien dans l'Emploi (secrétariat, suivi des dossiers, convocations, compte-rendu, logistique, réservation de salle, informatiques, moyens, gestion des supports...). - Identification et évaluation des risques professionnels dans son périmètre d'intervention. - Développement des dispositifs de prévention et formulation à l'autorité territoriale de propositions d'amélioration de l'organisation et de l'environnement de travail. - Observation du respect des dispositifs de prévention. - Développement de la connaissance par les agents et services, des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre. - Actualisation des connaissances et veille réglementaire et technique. Préparation et Participation aux CHSCT. Activation et animation du réseau des assistants et conseillers de prévention. SPECIFICITES DU POSTE Liens fonctionnels : - Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services et du Directeur général Adjoint Conseil. - Supérieur hiérarchique direct : Le responsable du " Pôle Prévention et Santé au Travail ". - Contacts éventuels avec les élus. - Travail en étroite collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire du pôle. Conditions d'exercice : - Les conditions particulières d'exercice sont déterminées par une lettre de cadrage qui fixe notamment la quotité de travail. - Rythme de travail souple, amplitude variable en fonction des obligations de service public et de la disponibilité des différents interlocuteurs. - Nombreux déplacements sur site. - Peut être mis à disposition d'une commune ou d'un EPCI. - Sens du relationnel et de l'écoute.</i>	24h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/12/2023	14/02/2024	
V011231001282545001 <b>COMMUNE DE CAPENDU</b>	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Attaché	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	21/12/2023	01/04/2024

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20231227-120231227652-AR  
Date de réception préfecture 04/01/2024



<p><b>Secrétaire Général(e)</b> Poste de Secrétaire Général(e) Opération avec offre O011231201282545 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231201282545-secretaire-general-e/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231201282545-secretaire-general-e/2</a></p>	<p>Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/12/2023</p>	<p>01/02/2024</p>
<p><b>Médiateur culturel Médiathèque Bram</b></p>	<p>Missions - accueil du public adolescent et montage de projet en direction de ce public - Animations culturelles en direction des publics scolaires (lecture thématiques en fonction des projets) - Action culturelle tout public (accueil ou mise en place et réalisation) - Accueil du public avec encadrement de bénévoles (Permanence, conseils et accompagnement, rangement) Missions secondaires: - Animations culturelles en direction des publics scolaires (lecture thématiques en fonction des projets) - Action culturelle tout public (accueil ou mise en place et réalisation) - Accueil du public avec encadrement de bénévoles (Permanence, conseils et accompagnement, rangement) - Participation aux acquisitions des documents - Participation à la programmation culturelle - Participation à la médiation numérique - Participation aux missions de formation et d'éducation (notamment Education aux médias) - Information/ communication - participer à l'encadrement des stagiaires Qualités et compétences requises : - Sens du service public - intérêt et disponibilité pour l'accueil des usagers et le service public - compétences numériques - Maîtrise des outils informatiques ( bureautique et Internet) - Maîtrise des nouvelles technologies et connaissance des réseaux sociaux - connaissances bibliothéconomiques de base - Aptitudes relationnelles et sens du travail en équipe - Intérêt et aptitude pour l'animation - Bonne culture générale - Permis B indispensable (déplacements fréquents) - Rigueur, dynamisme, organisation, autonomie, polyvalence, réactivité et adaptabilité Missions particulières liées au poste : Travail 1 à 2 samedi par mois Présence sur les animations hors plage habituelle Participation aux journées professionnelles (10 fois par an environ) Déplacements quotidiens Port de charge</p>	<p>Opération avec offre O011231201289876 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231201289876-mediateur-culturel/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231201289876-mediateur-culturel/2</a></p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/12/2023</p>	<p>01/02/2024</p>	
<p><b>CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE</b></p>	<p>Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, 1ère classe, Adjoint administratif, Emploi contractuel de cat. C</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>21/12/2023</p>	<p>01/02/2024</p>
<p><b>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</b></p>	<p><b>Gestionnaire marchés publics (H/F)</b> Achat et commande publique LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION Recrute, au sein du service Achat et Commande Publique, un : GESTIONNAIRE DU SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE LA COMMANDE PUBLIQUE (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. Pour mener à bien sa mission, Le Grand Narbonne emploie quelque 550 agents répartis en une centaine de métiers et de compétences. La Direction de l'Achat et de la Commande publique a été créée en 2019 dans la perspective d'optimiser les fonctions achats et marchés publics, et de mieux répondre globalement aux enjeux économiques, qualitatifs et durables de l'achat, en même temps qu'à l'enjeu de sécurité juridique. Aujourd'hui, une nouvelle étape s'avère nécessaire pour : * Renforcer la transversalité avec l'ensemble des directions de la collectivité, * Accompagner les agents à la professionnalisation en matière de marchés publics, * Répondre aux nouveaux enjeux en matière de verdissement de la commande publique Le gestionnaire du suivi administratif et financier de la commande publique aura notamment pour missions : - Conseiller les services dans l'exécution des marchés publics depuis la notification jusqu'à la clôture : * Enregistrer les marchés dans les applicatifs dédiés * Vérifier les opérations de suivi et le contrôle des pièces * Contrôler et vérifier les états d'acomptes dans le logiciel d'exécution des marchés publics et mettre en paiement dans le respect des délais *</p>	<p>Opération avec offre O011231201291307001 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231201291307001-gestionnaire-marches-publics-h-f/">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231201291307001-gestionnaire-marches-publics-h-f/</a></p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/12/2023</p>	<p>01/02/2024</p>	<p>01/02/2024</p>

V011231201291307001  
GRAND NARBONNE  
COMMUNAUTE  
D'AGGLOMERATION

accusé de réception en préfecture  
11-2870004-231227-01120231227652-AR  
Date de l'accusé de réception en préfecture : 04/01/2024



	<p>Gérer l'agrément des sous-traitants * Gérer les reconductions * Gérer l'offermissement des tranches - Assurer la bonne application des clauses financières des marchés : * Calculer, vérifier les actualisations et les révisions de prix * Calculer les pénalités * Gérer les retenues de garantie * Gérer les avances - Sécuriser la fin des relations contractuelles * Vérifier les PV de réception * Vérifier la levée des réserves * Gérer des DGD - Gérer administrativement les procédures liées aux opérations * Rédiger les pièces administratives et suivre les procédures * Centraliser des dossiers et préparer des Commissions d'appel d'offres * Gérer le secrétariat des Commissions d'appel d'offres * Gérer la dématérialisation * Réaliser du pré archivage en vue du suivi des garanties et des contentieux éventuels * Vérifier la qualité des différents signataires internes * Préparer le contrôle de légalité - Contrôler, notification des marchés * Assurer la motivation des rejets des entreprises évincées et les motivations aux services chargés du contrôle de légalité * Appliquer et contrôler l'application de la réglementation externe et interne à la collectivité * Rédiger des avenants * Enregistrer et contrôler des notes de traçabilité - Mettre en place des procédures * Contribuer à la rédaction de référentiels (guides, outils, modèles type)</p> <p>Opération avec offre 0011231201291307  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231201291307-gestionnaire-marches-publics-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231201291307-gestionnaire-marches-publics-h-f/2</a></p>					
<p>V011231201298447001</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels          Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>20/12/2023</p>	<p>01/02/2024</p>
<p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p><b>Electricien éclairage public polyvalent bâtiment (H/F)</b> Centre Technique Municipal          * Création, maintenance, entretien et dépannage des réseaux de l'éclairage public et des installations électriques des bâtiments. * Mutualisation interservices (soutien aux autres corps de métiers en fonction des besoins).          Opération avec offre 0011231201298447  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231201298447-electricien-eclairage-public-polyvalent-batiment-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231201298447-electricien-eclairage-public-polyvalent-batiment-h-f/2</a></p>					
<p>V011231201298539001</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels          Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>20/12/2023</p>	<p>01/02/2024</p>
<p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p><b>Jardinier tondeur DIRECTION PAYSAGE ET NATURE</b>          Réaliser les tontes, tondo-broyage et finition des surfaces enherbées. Réaliser l'entretien des espaces verts dans le cadre du plan de charge et des demandes des encadrants.          Exécuter des travaux de restauration et de création des espaces verts.          Opération avec offre 0011231201298539  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231201298539-jardinier-tondeur/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231201298539-jardinier-tondeur/2</a></p>					
<p>V011231201298577001</p>	<p>Adjoint du patrimoine, Adjoint administratif</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>17h30</p>	<p>ouvert aux contractuels          Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>20/12/2023</p>	<p>05/02/2024</p>
<p>COMMUNE DE BOUTENAC</p>	<p><b>Agent de Médiathèque</b>          Assurer l'accueil du public et des groupes Assurer le prêt de documents Entretien et équiper les documents Animations (expositions, spectacles, présentation d'auteur, ...) Gérer le réseau informatique et la base de donnée (cours d'informatique) Communication (réseaux sociaux, affiches, article, site internet)</p>					

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20231217-011231227652-AR  
 Date de réception en préfecture : 01/11/2024



<p>V011231201298715001</p> <p><b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p>Opération avec offre 0011231201298577 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231201298577-agent-mediathèque/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231201298577-agent-mediathèque/2</a></p> <p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>Magasinier Direction du Centre Technique Municipal</p> <p><i>Vous êtes le garant d'une bonne gestion des stocks du centre technique. Assurer la réception, le stockage et les sorties de matériels et matériaux, dans le respect des procédures.</i></p> <p>Opération avec offre 0011231201298715 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231201298715-magasinier/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231201298715-magasinier/2</a></p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>20/12/2023</p> <p>20/02/2024</p>
<p>V011231201298785001</p> <p><b>COMMUNE DE CASTELNAUDARY</b></p>	<p>Adjoint technique</p> <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p>20h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>20/12/2023</p> <p>05/02/2024</p> <p><b>factotum</b></p> <p><b>FONCTIONS :</b> - Sous la responsabilité du chef de service : - Assurer la navette courrier entre la Mairie / les Services Techniques / la Perception = conduite du véhicule de service sur Castel. - Livraisons de matériels de bureau, et matériels pour les écoles (port de charges moyennes) - Réalimentation des services distributeurs de sacs poubelle / raticides / caissettes / composteurs... - Réceptionner les marchandises et vérifier leur conformité en qualité et quantité - Assurer le déchargement et le rangement dans le magasin - Distribuer les marchandises au comptoir et effectuer les sorties magasin pour les agents de la régie - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées à la manipulation des produits dangereux éventuellement (dans local Magasin des services techniques) - Déplacements exceptionnels à l'extérieur de la Ville (Préfecture et fournisseurs) - Saisie informatique du stock, suivi et enregistrement (inventaire des produits stockés)</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>20/12/2023</p> <p>30/01/2024</p>
<p>V011231201299101001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal, Directeur (grade en extinction)</p> <p>Poste vacant suite à une fin de détachement</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>20/12/2023</p> <p>30/01/2024</p> <p><b>Directeur métier Direction Enfance Famille</b></p> <p><b>MISSIONS</b> - Concevoir et piloter les politiques publiques au titre de l'aide sociale à l'enfance et de protection maternelle et infantile. - Encadrer hiérarchiquement et animer les équipes des services de la direction - Impulser et piloter de projets structurants et évaluer les actions sur son secteur. - Développer et animer des partenariats - Gérer le budget de la direction. <b>ACTIVITES STRATEGIE / PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES / RELATIONS AVEC LES ELUS</b> - Participation à la définition de la politique publique départementale dans son champ d'intervention - Lien régulier avec son VP de référence (en fonction du secteur) - Préparation des commissions internes en lien avec les DGA compétents <b>ORGANISATION</b> - Suivi et mise en oeuvre de la politique départementale dans son champ d'intervention - Définition des besoins de la direction et des services et unités placés sous sa responsabilité en matière de budget et de ressources humaines <b>ENCADREMENT</b> - Encadrement hiérarchique de la direction et des services et unités placés sous sa responsabilité - Lien entre la Direction générale des services et rendu compte de l'activité de la direction placée sous sa responsabilité et des</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>20/12/2023</p> <p>30/01/2024</p>

Accusé de réception en préfecture  
011-283120024-231227-01120231227652-AR  
Date de réception en préfecture : 04/01/2024



	<p>difficultés rencontrées <b>CONTROLE / EVALUATION</b> - Suivi et contrôle de l'exécution du budget de sa direction - Anticipation des actions à mettre en oeuvre suite aux évolutions réglementaires - Evaluation de la mise en oeuvre des politiques publiques dans son champ d'intervention - En collaboration avec le contrôle de gestion, définir les indicateurs financiers et les tableaux de bord pertinents et analyser leur évolution <b>VEILLE / ALERTE</b> - Assurer une veille réglementaire et contrôle de l'application du droit dans son champ de compétences - Information et alerte de la hiérarchie sur les situations présentant un risque juridique, financier, social <b>PARTENARIAT</b> - Représentation du Département auprès des partenaires du secteur, - Développement et animation des partenariats opérationnels - Suivi de la qualité des actions menées par les partenaires institutionnels ou associatifs conventionnés <b>TRAVAIL TRANSVERSAL &amp; COMMUNICATION</b> - Participation à des projets transversaux en lien avec la Direction Générale et mise à disposition des ressources placées sous sa responsabilité pour intervenir dans des projets transversaux quand cela est nécessaire - Portage des projets en lien avec sa direction, en mobilisant les autres directions si nécessaire - Mise en cohérence et articulation de l'activité de sa direction avec celles des autres directions départementales - Information et communication régulières sur les activités de sa direction auprès des autres directions <b>SPECIFICITE DU POSTE</b> Disponibilité <b>COMPETENCES REQUISES</b> - Maîtrise de l'environnement, des enjeux, des évolutions et du cadre réglementaire de son secteur - Expérience en matière d'encadrement et d'animation d'équipes et maîtrise managériale - Connaissance de l'évolution des pratiques et des besoins - Connaissances des acteurs du territoire, régionaux et nationaux - Rigueur et esprit de synthèse - Aptitude relationnelle et capacité de dialogue et de coordination, - Compétences à la conduite de projet, - Esprit d'initiative et sens des responsabilités.</p> <p>Opération avec offre O011231201299101 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231201299101-directeur-metier-direction-enfance-famille/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231201299101-directeur-metier-direction-enfance-famille/2</a></p>					
V011231201299454001	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	20/12/2023	01/02/2024
<b>COMMUNE DE BELPECH</b>	<p><b>Secrétaire de mairie (h/f)</b> Déclaration de vacance suite inscription sur la liste d'aptitude de rédacteur suite à une promotion interne Opération sans offre</p>					
V011231201299521001	Adjoint du patrimoine, Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/12/2023	05/02/2024
<b>COMMUNE DE SAINT-ANDRE-DE-ROQUELONGUE</b>	<p><b>Agent de Médiathèque Médiathèque</b> Assurer l'accueil du public et des groupes, Assurer le prêt de documents, Entretien et équiper les documents, Animations (expositions, spectacles, présentation d'auteurs,...), Gérer le réseau informatique et la base de données (cours d'informatique), Communication (réseaux sociaux, affiches, articles, site internet). Opération avec offre O011231201299521 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231201299521-agent-mediathèque/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231201299521-agent-mediathèque/2</a></p>					
V011231201299800001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise,	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/12/2023	27/01/2024
<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>						

Accusé de réception en préfecture  
011-2023-120231227652-AR  
Date d'émission préfecture : 04/01/2024





Opération sans offre					
V011231201300389001	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	21/12/2023  01/02/2024
<b>ADJOINT D ANIMATION ANIMATION</b> ADJOINT ANIMATION Opération sans offre					
V011231201300448001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/12/2023  12/02/2024
<b>agent technique et de restauration en crèche crèche</b> <i>agent technique et de restauration en crèche</i> Opération sans offre					
V011231201300493001	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	21/12/2023  01/02/2024
<b>Auxiliaire de puériculture H/F</b> <i>L'auxiliaire de puériculture 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 0011231201300493 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231201300493-auxiliaire-puericulture-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231201300493-auxiliaire-puericulture-h-f/2</a>					
V011231201300560001	Agent social	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	21/12/2023  01/02/2024
<b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f)</b> Aide et accompagnement à domicile - Veiller et contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile - Assurer la remontée des informations à sa hiérarchie - Participer au projet d'amélioration continue du service Opération avec offre 0011231201300560					

Accusé de réception en préfecture  
011-28100024-20231227-0120231227652-AR  
Date de réception en préfecture 04/01/2024



[http://www.emploi-territorial.fr/details\\_offre/0011231201300560-aide-a-domicile-auxiliaire-vie-sociale-h-f/2](http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231201300560-aide-a-domicile-auxiliaire-vie-sociale-h-f/2)

V011231201301062001	Adjoint adm. principal de 1ère classe, 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	21/12/2023	01/03/2024
<b>CDC DU LIMOUXIN</b>	<p><b>Assistant ou assistante administrative</b> Autorisation du droit des sols  <i>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 Secrétariat 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</i>            Opération sans offre</p>					
V011231201301936001	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	03h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	21/12/2023	01/02/2024
<b>CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE</b>	<p><b>Professeur de saxophone</b> Ecole Intercommunale des Arts  <i>Concevoir et mettre en oeuvre un programme d'enseignement artistique adapté aux publics accueillis Concevoir et mettre en oeuvre le projet pédagogique de la classe d'enseignement et participer à l'élaboration du projet pédagogique de l'établissement Organisation et suivi des études des élèves Participer à la conception et à la mise en oeuvre de manifestations Assurer des enseignements en milieu scolaire Gérer le parc de matériel pédagogique</i>            Opération sans offre</p>					
V011231201302103001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	21/12/2023	01/02/2024
<b>COMMUNE DE BAGES</b>	<p><b>ASVP polyvalent</b>  <i>L'Agent de surveillance des voies publiques polyvalent assure les missions de maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique, ainsi qu'une relation de proximité avec la population... En tant qu'ASVP polyvalent vous assurez les missions relevant du domaine routier, environnement, urbanisme, et vous intervenez pour partie sur des activités techniques.</i>            Opération avec offre 0011231201302103  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231201302103-asvp-polyvalent/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231201302103-asvp-polyvalent/2</a></p>					
V011231201302133001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère	Poste vacant suite à une mobilité interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	21/12/2023	28/01/2024

Attesté de réception en préfecture le 05/01/2024 à 11h00 par M. [Nom] - 04-20231227-01  
 Date de réception en préfecture : 05/01/2024



<p><b>CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</b></p>	<p>classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe</p>	<p>au sein de la collectivité</p>		<p><b>Responsable ALAE et AL H/F</b> Direction Enfance Jeunesse</p> <p>Responsable ALAE/ AL Participe au projet de territoire du secteur Construit et propose le projet pédagogique concernant l'Accueil de Loisirs périscolaire et extrascolaire. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent. Encadre, forme et évalue l'équipe d'animation (ALAE / AL) S'assure de la sécurité physique et affective des enfants accueillis au sein de la structure. Assure les relations avec les familles Suivi administratif et financier de son Accueil de Loisirs périscolaire et extrascolaire. Rend compte à son supérieur hiérarchique de tout incident pouvant survenir dans le déroulement de sa mission ENVIRONNEMENT DU POSTE Partenaires internes : - Coordinateur de secteur, Direction Enfance - Jeunesse : Suivi pédagogique, administratif et financier. - Service Inscriptions : Suivi administratif des familles, commande des repas. Partenaires externes..... - CAF de l'Aude. - DDCSPP. - Conseil départemental (PMI, ASE, Aude Plein Air...) - Directeur Ecole et Enseignants. - Ville de Carcassonne (Service Education). - Mairie et services municipaux de la commune de rattachement - Tous prestataires de services &amp;#8195; CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE Diplômes : BAFD / BPIEPS / BEESAPT / BEATEPJ Compétences / Aptitudes : Expérience fortement souhaitée dans l'encadrement d'équipe, voir indispensable Autonomie très forte dans l'activité quotidienne et l'organisation du travail en conformité avec les orientations de la collectivité et la réglementation. Aptitudes nécessaires en communication, développement de réseau, relations avec les familles... Maîtrise de l'outil informatique souhaitée Qualification et formation : Formation Premier secours (souhaitée), Surveillant de baignade (souhaitée) Permis B en cours de validité CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE : Horaires irréguliers (temps de travail annualisé), voire décalé avec amplitude variable en fonction des obligations de service. Rythme de travail et pics d'activités liés aux périodes périscolaires et de vacances scolaires. Polyvalence sur le service Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve AUTRES INFORMATIONS : A jour des vaccinations</p> <p>Opération avec offre O011231201302133 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231201302133-responsable-alae-a-l-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231201302133-responsable-alae-a-l-h-f/2</a></p>		
<p>V011231201302682001</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>22/12/2023</p>	<p>29/01/2024</p>
<p><b>CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</b></p>	<p><b>Assistant éducatif petite enfance (h/f)</b> Crèche</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de crèche et/ou de son adjointe : Mission d'accueil : Accueillir l'enfant et sa famille dans un climat de confiance et de sécurité. Mission de prise en charge et de soin : Répondre aux besoins de l'enfant en veillant à son confort et bien être (hygiène, alimentation, sommeil) sous couvert de l'auxiliaire de puériculture. Mission de sécurité : Assurer une surveillance constante des enfants par une présence permanente et active Mission d'éveil : Mettre en oeuvre les activités d'éveil nécessaires à l'apprentissage de l'autonomie et au développement de l'enfant. Mission d'entretien des salles de vie : Assurer l'entretien des locaux occupés quotidiennement par les enfants, ainsi que le nettoyage du matériel de puériculture et des jouets. Mission de participation à la vie de l'établissement : Participer à la mise en oeuvre du projet d'établissement, et des projets d'activités des enfants, en lien direct avec l'équipe pluridisciplinaire responsable. Elle garantit la sécurité affective et matérielle des enfants qu'elle accueille et veille à leur développement psychomoteur, Opération sans offre</p>					
<p>V011231201302778001 <b>COMMUNE DE BRAM</b></p>	<p>ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>27/12/2023</p>	<p>01/03/2024</p>

Bureau de réception en préfecture  
04/01/2024  
281100024-20231227-12021227-652-AR



	<p><b>ATSEM (h/f) Scolaire</b>  <i>Missions principales: - Assistance du personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, la surveillance, l'hygiène et la sécurité des enfants scolarisés (dans l'établissement scolaire, les restaurants scolaires, durant l'accueil et les loisirs) - Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Préparation, entretien, propreté des locaux et du matériel destiné aux enfants - Participation aux projets éducatifs: assistance de l'enseignement dans la préparation et / ou l'animation des activités pédagogiques - Encadrement des enfants au cours du repas lors du temps de restauration scolaire (compétence intercommunale) - Prise en charge des enfants avant et après le repas, avant et après l'école - Accompagnement des enfants à la sieste - Participation ponctuelle aux temps périscolaires et extrascolaires</i>          Opération avec offre 0011231201302778  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/0011231201302778-atsem-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/0011231201302778-atsem-h-f/2</a></p>
<p>V011231201302861001  <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal          Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité          35h00          ouvert aux contractuels          Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique          22/12/2023          01/04/2024  <b>Agent de travaux DTHVA - Centre de Limoux Est</b>  <i>MISSIONS - Assurer l'entretien du réseau routier départemental ACTIVITES - Travail en équipe sur l'ensemble du secteur du centre routier et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens au sein de la DT - Activités diverses : emplois partiels, fauchage, élagage, curage, maçonnerie, signalisation, surveillance du réseau... SPECIFICITES DU POSTE - Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe. - Déplacements sur l'ensemble du centre routier et de la DT - Disponibilité pour assurer les astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres) COMPETENCES REQUISES Permis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds apprécié Conduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels divers Capacité à travailler en équipe</i>          Opération sans offre</p>
<p>V011231201303334001  <b>CDC CASTELNAUDARY LAURAGUIS AUDOIS</b></p>	<p>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 2 du code général de la fonction publique          22/12/2023          01/02/2024  <b>Assistant éducatif petite enfance (h/f) Crèche</b>  <i>Intervention auprès des enfants de la crèche</i>          Opération avec offre 0011231201303334  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/0011231201303334-assistant-educatif-petite-enfance-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/0011231201303334-assistant-educatif-petite-enfance-h-f/2</a></p>
<p>V011231201303596001  <b>COMMUNE DE MARSA</b></p>	<p>Adjoint technique          Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent          20h00          ouvert aux contractuels          Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique          22/12/2023          12/02/2024  <b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b>  <i>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</i>          Opération avec offre 0011231201303596</p>

Cusé de réception en préfecture : 231227652-AR  
Date de réception en préfecture : 01/2024



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

[http://www.emploi-territorial.fr/details\\_offre/o011231201303596-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2](http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011231201303596-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2)

Agent social, Agent social principal  
 de 2ème classe

Poste vacant suite à  
 une disponibilité

28h00

ouvert aux contractuels  
 Art. L332-8 disposition 2 du  
 code général de la fonction  
 publique

22/12/2023

05/02/2024

**Agent d'entretien et d'animation auprès des personnes âgées**

**FONCTIONS :** - Sous la responsabilité de la directrice adjointe : - Accueil, aide ponctuelle aux résidents, renseignement du public et des familles en l'absence du secrétariat et du directeur. - Entretien et hygiène des surfaces collectives et des sanitaires. - Participations au programme d'animation ainsi qu'aux activités. - Accompagnement lors des sorties (conduite du minibus ou de la voiture). - Participation au service de restauration, réception et contrôle des repas, réchauffage mise de la table et vaisselle, service à domicile et à table, suivi des commandes et respect des protocoles de nettoyage. - Ecoute et attention aux personnes âgées, stimuler et faciliter les échanges sociaux. - Coordination dans le travail et partenariat avec les agents de la résidence. - Assurer les tâches et activités de la vie quotidienne permettant aux personnes âgées de vivre dans un milieu accueillant, sain et chaleureux. - Nettoyage et entretien des appartements libérés pour la location. - Mise en oeuvre des plans canicule, grand froid, et veille sanitaire (covid, grippe ...) - Participation à la prévention de la maltraitance et diagnostic des situations d'urgence. Peut être amené à assurer un service de garde de nuit en remplacement ponctuel (de 20h à 8h) avec mise à disposition d'un studio de garde Horaire du service de jour : 8h à 20h du lundi au samedi par roulement Jaune du L au J : 8h-12h/13h30-17h45 Vendredi : 8h-12h Rose du L au J : 9h-14h30 Vendredi : 9h-17h Samedi 8h-16h Vert du L au J : 13h20h Vendredi : 8h-16h

Opération sans offre

V011231201303634001

CCAS DE CASTELNAUDARY

Technicien 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

22/12/2023

02/04/2024

**chargé de mission patrimoine naturel**

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice, le ou la chargé(e) de mission met en oeuvre la stratégie du PNR, hiérarchisée et spatialisée, en faveur de la biodiversité en lien notamment avec les chargés de mission Natura 2000. Vous mettez-en oeuvre les orientations de la charte concernant le patrimoine naturel (notamment le défi 1) et assurez leurs suivis (diagnostic, enjeux, stratégie, financement et montage, suivi et évaluation), sur les aspects : o Connaissance de la biodiversité en réalisant des inventaires, suivis, études (en propre ou en s'appuyant sur le travail des partenaires et/ou prestataires) o Gestion des habitats emblématiques et des espèces associées : plan de gestion sur des habitats emblématiques et espèces, confortement des dispositifs de gestion existants, articulation des politiques en faveur de la biodiversité (Natura 2000, Espaces Naturels Sensibles...) o Protection des habitats emblématiques et des espèces associées (y compris des protection réglementaire) en lien avec les collectivités et les services concernés (DDTM, DREAL, Région...). Vous mettez en place la stratégie du PNR et accompagnez les acteurs du territoire en faveur : o Des continuités écologiques intérieures et extérieures o De la prise en compte de la biodiversité dans les activités de pleine nature o Du développement et du maintien de la biodiversité ordinaire o De la problématique de circulation des VTM en zone naturelle. - Vous assurez une veille sur le territoire et apportez votre connaissance en lien avec les autres chargés de mission du PNR sur les projets pouvant impacter le patrimoine naturel du territoire (notamment sur le volet transition énergétique dans leur propre accompagnement des porteurs de projets, des collectivités et services de l'Etat. Vous assistez les collectivités dans la prise en compte de la biodiversité dans leur propre stratégie ; conseil ingénierie et conception de projets Vous participez à la coordination des politiques publiques sur le territoire, aux réflexions et réunions départementales et régionales dans le domaine d'activités, à la réflexion et aux projets transversaux du PNR Vous participez activement à la vie du Parc, aux différentes instances, à l'appui de la rédaction des avis, aux réunions techniques et/ou thématiques, et aux événements et animations organisées par le Parc, y compris occasionnellement le soir ou le

V011231201304144001

S.M D'AMENAGEMENT ET DE  
 GESTION DU PNR CORBIERES  
 FENOUILLEDES

Accès en préfecture  
 01123120231227-01120231227652-AR  
 Date de mise en préfecture : 04/01/2024

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



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

<p>week-end.</p> <p>Opération avec offre 0011231201304144  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231201304144-charge-mission-patrimoine-naturel/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231201304144-charge-mission-patrimoine-naturel/2</a></p>	<p>Adjoint administratif</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>20h00</p>	<p>ouvert aux contractuels          Art. L332-8 disposition 3 ou 4          du code général de la fonction publique</p>	<p>22/12/2023</p>	<p>01/02/2024</p>
	<p><b>Secrétaire de mairie (h/f) Administratif</b></p> <p>Activités et tâches principales du poste 1/ Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés - Accueillir, renseigner et orienter les administrés. - Participer à la tenue et à la mise à jour des registres d'Etat civil (rédaction des actes de décès et les documents annexes, préparation des dossiers de mariage, PACS). - Etablir et mettre à jour les livrets de famille, gérer les demandes de nouveaux livrets de famille. - Traiter les demandes d'actes, les demandes notariales. - Assurer le secrétariat de dossiers en lien avec l'accueil (étrangers : accueil, autorisations diverses, permis de détention de chiens dangereux, autorisations de débit de boisson...), - Délivrer les plans du cadastre et les mettre à jour. - Prise de messages et transmission aux destinataires. 2/ Assurer la gestion du secrétariat général - Tenir les registres du courrier " départ et arrivée " . - Rédiger la correspondance courante, la mettre à la signature. 3/ Assurer le traitement des courriers départ. - Assurer le classement et l'archivage. - Assurer l'affichage obligatoire. - Rédaction et envoi de mails. 4/ Assurer la gestion des moyens matériels - Gérer la réservation des salles de la commune et éventuellement les visites. - Gérer le prêt de tables et de chaises. - Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs. - Gestion de l'inscription et de la planification des déchets verts. - Saisie du recensement militaire. 4/ Assurer la gestion des dossiers de garderie et de cantine scolaire - Gestion des régies communales : vente des tickets de cantine, de garderie. - Prendre les inscriptions des nouveaux élèves. - Inscription et réservation des repas auprès du prestataire. - Transmission des informations entre la Mairie et la cantine (menus, fiche d'observations, tableaux des effectifs...) 5/ Suivre les dossiers d'urbanisme - Renseigner les usagers, les notaires (DIA). - Tenir à jour les registres des permis de construire, des demandes préalables, des CU. - Assurer l'instruction en mairie (enregistrement, affichage, préparation des dossiers pour envoi à la Communauté de Communes). - Assurer le suivi des dossiers et la finalisation après réception des arrêtés (visa du Maire, affichage et transmission au contrôle de légalité et Communauté de Communes). - Gestion plateforme Clic Map pour les dossiers dématérialisés (réception, enregistrement, mise en ligne des documents, suivi des délais...) 6/ Echanges école-mairie - Réception et transmission des demandes de réparation. - Commande des produits d'entretien. - Prise en compte et transmissions des demandes d'inscriptions de nouveaux élèves. - Echanges avec la directrice et les enseignants (réservation salle, sorties...). - Préparation des rentrées scolaires.</p>					
<p>V011231201304285001</p> <p><b>COMMUNE DE LAURAGUEL</b></p>	<p>Opération avec offre 0011231201304285  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231201304285-secretaire-mairie-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231201304285-secretaire-mairie-h-f/2</a></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>22/12/2023</p>	<p>20/02/2024</p>
	<p><b>Rédacteur</b></p> <p><b>RESPONSABLE DU SERVICE D'AIDE A DOMICILE (SAD) Service d'Aide à domicile (SAD)</b>          Le responsable de service d'aide à domicile doit être doté de solides compétences en matière de gestion (personnel, budget, etc.). Il est placé sous la hiérarchie de la direction du pôle gérontologie. Il assure la gestion du service et l'encadrement direct des responsables de secteur (RS) et de la coordinatrice SAD. Les missions que doit mener le responsable de service d'aide à domicile sont souvent complexes : il doit ainsi savoir faire preuve de méthodologie afin de coordonner les différents services de sa structure.</p>					
<p>V011231201304668001</p> <p><b>CIAS DU SUD MINERVOIS</b></p>	<p>Opération avec offre 0011231201304668  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231201304668-responsable-service-aide-a-domicile-sad/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231201304668-responsable-service-aide-a-domicile-sad/2</a></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>22/12/2023</p>	<p>20/02/2024</p>
<p>Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude          85 Avenue Claude Bernard - CS60050 11890 CARCASSONNE Cedex - Tel : 04 68 77 79 79</p>						

Accusé de réception en préfecture  
 011-2811000242023117-01120231227652-AR  
 Date de réception en préfecture : 04/01/2024



<p>V011231201305061001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>26/12/2023</p>	<p>02/02/2024</p>
<p>V011231201305088001</p> <p><b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b></p>	<p>Agent de maîtrise</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>26/12/2023</p>	<p>02/02/2024</p>
<p>V011231201305148001</p>	<p>Agent de maîtrise</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général</p>	<p>26/12/2023</p>	<p>01/03/2024</p>

**Agent d'entretien polyvalent VOLANT** Service Education - Volants collèges zone Narbonne  
MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE POSTE DE VOLANT - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et équipement professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B + véhicule - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation  
Opération sans offre

**CHARGE DE MISSION SECURITE DIRECTION GENERALE DES SERVICES**  
Mission du Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance : - Mettre en oeuvre les décisions politiques en matière de sécurité et de prévention de la délinquance - Animer le réseau d'acteurs locaux dans le champ de la sécurité et prévention de la délinquance - Animer et coordonner les différentes instances partenariales du territoire dans ce champ - Etre force de proposition et susciter des projets dans le champ de la sécurité et prévention de la délinquance - Assurer la veille de ce dispositif (évaluation, documentation, diffusion de l'information) - Montage des dossiers et recherche des cofinancements pour les actions - Valoriser et communiquer sur les actions du CISP - Animer la Cellule Municipale d'Echange sur la Radicalisation (CMER) Mission sécurité - Relations usagers / administration : - Mettre en place un diagnostic de territoire et identifier les axes prioritaires en matière de sécurité et de sûreté - Etre force de proposition en matière d'actions de sûreté et sécurité - Organiser les modalités de recueil des doléances des habitants et des commerçants - Etablir un dialogue avec les habitants et les commerçants - Elaborer le tableau de suivi et les bilans annuels des actions et des dysfonctionnements - Travailler en concertation et coordination étroite avec les équipes opérationnelles de la Tranquillité Publique - En appui du directeur général des services, assurer le lien avec les partenaires institutionnels dans le cadre de la mission et la Direction de la Tranquillité Publique. Gérer, animer, coordonner les différentes actions partenariales relevant de la politique de la mission sécurité  
Opération sans offre



COMMUNE DE NARBONNE	autre collectivité	de la fonction publique		
	<b>chef d'équipe des jardins fermés PAYSAGES ET NATURE</b> - Concevoir et créer des aménagements paysagers et des jardins de qualité - Gérer et entretenir les espaces verts urbains et naturels en améliorant leurs attractivités - Contrôler et valoriser le patrimoine des espaces verts - L'agent est chargé d'animer et d'encadrer une équipe de surveillants jardiniers dans les jardins fermés composée de 3 agents - Il coordonne les travaux d'entretien tout en y participant. - Il valorise la qualité paysagère des jardins fermés Opération avec offre 0011231201305148 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231201305148-chef-equipe-jardins-fermes/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231201305148-chef-equipe-jardins-fermes/2</a>			
	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/12/2023
V011231201306085001	<b>Chargée de mission démocratie participative</b> Citoyenneté Missions attendues du service dont le poste fait directement partie : Favoriser l'expression de la démocratie participative aux côtés de la démocratie représentative des élus. Missions du poste : * Assurer l'animation et le suivi des 8 Conseils Citoyens mis en place en 2015. * Assurer l'animation et le suivi des 3 Conseils de Quartiers mis en place en 2012. * Assurer l'articulation avec les instances de la Politique de la Ville. * Travailler en interface entre les Conseils citoyens et les services (et élus) de la Ville. * Définir en lien avec le service communication les outils de communication adaptés aux instances de démocratie participative. * Rendre compte de son action à la hiérarchie et aux élus. * Mettre en oeuvre les actions et outils susceptibles de désamorcer les tensions. et favoriser le vivre ensemble Opération avec offre 0011231201306085 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231201306085-chargee-mission-democratie-participative/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011231201306085-chargee-mission-democratie-participative/2</a>			01/03/2024

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20231227-01120231227652-AR  
Date de réception préfecture : 04/01/2024

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20231227-01120231227652-AR  
Date de réception préfecture : 04/01/2024