



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

AR-01120240109861

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 37 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
6	2	29

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 09/01/2024

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 Cedex

Antenne : 21 rue du Verdoube - 11100 NARBONNE

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240109-01120240109861-AR
Date de réception préfecture : 17/01/2024

tel : 04 68 77 79 79

www.cdg11.fr



N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011240101310295001 CDC DU LIMOUXIN	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe Agent de déchèterie (h/f) Pôle déchets ACTIVITES Auprès des usagers : * Accueillir les usagers, contrôler leur appartenance au territoire et les diriger pour un tri des déchets optimisé. * Gérer les rotations des bennes à déchets en optimisant leur remplissage afin d'éviter les ruptures du service. * Vérification des déchets collectés * Respecter les horaires. * Entretien de la déchetterie. Auprès de l'équipe de direction : * Remontée des informations concernant l'état de la déchetterie, des problèmes liés à la sécurité, problème de collecte, etc., ... * Assurer les relations avec le responsable du transport et traitement (COVALDEM11) * Respecter les plannings. . Opération sans offre	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/01/2024	01/03/2024
V011240101310295002 CDC DU LIMOUXIN	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe Agent de déchèterie (h/f) Pôle déchets ACTIVITES Auprès des usagers : * Accueillir les usagers, contrôler leur appartenance au territoire et les diriger pour un tri des déchets optimisé. * Gérer les rotations des bennes à déchets en optimisant leur remplissage afin d'éviter les ruptures du service. * Vérification des déchets collectés * Respecter les horaires. * Entretien de la déchetterie. Auprès de l'équipe de direction : * Remontée des informations concernant l'état de la déchetterie, des problèmes liés à la sécurité, problème de collecte, etc., ... * Assurer les relations avec le responsable du transport et traitement (COVALDEM11) * Respecter les plannings. . Opération sans offre	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/01/2024	01/03/2024
V011240101310295003 CDC DU LIMOUXIN	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe Agent de déchèterie (h/f) Pôle déchets ACTIVITES Auprès des usagers : * Accueillir les usagers, contrôler leur appartenance au territoire et les diriger pour un tri des déchets optimisé. * Gérer les rotations des bennes à déchets en optimisant leur remplissage afin d'éviter les ruptures du service. * Vérification des déchets collectés * Respecter les horaires. * Entretien de la déchetterie. Auprès de l'équipe de direction : * Remontée des informations concernant l'état de la déchetterie, des problèmes liés à la sécurité, problème de collecte, etc., ... * Assurer les relations avec le responsable du transport et traitement (COVALDEM11) * Respecter les plannings. . Opération sans offre	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/01/2024	01/03/2024

Accusé de réception en préfecture
011-2811000240131024010-01120240109861-AR
Date de réception en préfecture : 17/01/2024



V011240101310346001 CDC DU LIMOUXIN	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe Agent de collecte (h/f) Pôle déchets * Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés dont ceux issus du tri ménager. ACTIVITES : Auprès des habitants : * Collecter les déchets en respectant les règles d'hygiène et sécurité. * Respecter les usagers. * Vérification des déchets collectés Auprès de l'équipe de collecte : * Respecter les horaires. * Aider le conducteur dans ses manoeuvres. * Entretien du véhicule de collecte en commun. Auprès des usagers de la route : * Mettre en oeuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation. Auprès des autres équipes de collecte : * Entretien de l'aire de lavage. Auprès de l'équipe de direction : * Remontée des informations concernant l'état des bacs roulants, des problèmes liés à la sécurité, problème de collecte, etc., ... * Respecter les plannings. Opération sans offre	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	03/01/2024	01/03/2024
V011240101310346002 CDC DU LIMOUXIN	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe Agent de collecte (h/f) Pôle déchets * Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés dont ceux issus du tri ménager. ACTIVITES : Auprès des habitants : * Collecter les déchets en respectant les règles d'hygiène et sécurité. * Respecter les usagers. * Vérification des déchets collectés Auprès de l'équipe de collecte : * Respecter les horaires. * Aider le conducteur dans ses manoeuvres. * Entretien du véhicule de collecte en commun. Auprès des usagers de la route : * Mettre en oeuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation. Auprès des autres équipes de collecte : * Entretien de l'aire de lavage. Auprès de l'équipe de direction : * Remontée des informations concernant l'état des bacs roulants, des problèmes liés à la sécurité, problème de collecte, etc., ... * Respecter les plannings. Opération sans offre	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	03/01/2024	01/03/2024
V011240101310346003 CDC DU LIMOUXIN	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe Agent de collecte (h/f) Pôle déchets * Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés dont ceux issus du tri ménager. ACTIVITES : Auprès des habitants : * Collecter les déchets en respectant les règles d'hygiène et sécurité. * Respecter les usagers. * Vérification des déchets collectés Auprès de l'équipe de collecte : * Respecter les horaires. * Aider le conducteur dans ses manoeuvres. * Entretien du véhicule de collecte en commun. Auprès des usagers de la route : * Mettre en oeuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation. Auprès des autres équipes de collecte : * Entretien de l'aire de lavage. Auprès de l'équipe de direction : * Remontée des informations concernant l'état des bacs roulants, des problèmes liés à la sécurité, problème de collecte, etc., ... * Respecter les plannings. Opération sans offre	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	03/01/2024	01/03/2024

Accusé de réception en préfecture
011-28110034-2024-09-01120240109861-AR
Date de réception en préfecture : 17/01/2024



V011240101310346004 CDC DU LIMOUXIN	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe Agent de collecte (h/f) Pôle déchets * Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés dont ceux issus du tri ménager. ACTIVITES : Auprès des habitants : * Collecter les déchets en respectant les règles d'hygiène et sécurité. * Respecter les usagers. * Vérification des déchets collectés Auprès de l'équipe de collecte : * Respecter les horaires. * Aider le conducteur dans ses manoeuvres. * Entretien du véhicule de collecte en commun. Auprès des usagers de la route : * Mettre en oeuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation. Auprès des autres équipes de collecte : * Entretien de l'aire de lavage. Auprès de l'équipe de direction : * Remontée des informations concernant l'état des bacs roulants, des problèmes liés à la sécurité, problème de collecte, etc., ... * Respecter les plannings. Opération sans offre	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	03/01/2024	01/03/2024
V011240101310346005 CDC DU LIMOUXIN	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe Agent de collecte (h/f) Pôle déchets * Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés dont ceux issus du tri ménager. ACTIVITES : Auprès des habitants : * Collecter les déchets en respectant les règles d'hygiène et sécurité. * Respecter les usagers. * Vérification des déchets collectés Auprès de l'équipe de collecte : * Respecter les horaires. * Aider le conducteur dans ses manoeuvres. * Entretien du véhicule de collecte en commun. Auprès des usagers de la route : * Mettre en oeuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation. Auprès des autres équipes de collecte : * Entretien de l'aire de lavage. Auprès de l'équipe de direction : * Remontée des informations concernant l'état des bacs roulants, des problèmes liés à la sécurité, problème de collecte, etc., ... * Respecter les plannings. Opération sans offre	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	03/01/2024	01/03/2024
V011240101310346006 CDC DU LIMOUXIN	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe Agent de collecte (h/f) Pôle déchets * Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés dont ceux issus du tri ménager. ACTIVITES : Auprès des habitants : * Collecter les déchets en respectant les règles d'hygiène et sécurité. * Respecter les usagers. * Vérification des déchets collectés Auprès de l'équipe de collecte : * Respecter les horaires. * Aider le conducteur dans ses manoeuvres. * Entretien du véhicule de collecte en commun. Auprès des usagers de la route : * Mettre en oeuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation. Auprès des autres équipes de collecte : * Entretien de l'aire de lavage. Auprès de l'équipe de direction : * Remontée des informations concernant l'état des bacs roulants, des problèmes liés à la sécurité, problème de collecte, etc., ... * Respecter les plannings. Opération sans offre	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	03/01/2024	01/03/2024

Accusé de réception en préfecture
011-28110004-20240109-01120240109861-AR
Date de réception en préfecture : 17/01/2024



<p>V011240101310346007</p> <p>CDC DU LIMOUXIN</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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>03/01/2024</p> <p>01/03/2024</p>
<p>Agent de collecte (h/f) Pôle déchets <i>* Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés dont ceux issus du tri ménager. ACTIVITES : Auprès des habitants : * Collecter les déchets en respectant les règles d'hygiène et sécurité. * Respecter les usagers. * Vérification des déchets collectés Auprès de l'équipe de collecte : * Respecter les horaires. * Aider le conducteur dans ses manoeuvres. * Entretien du véhicule de collecte en commun. Auprès des usagers de la route : * Mettre en oeuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation. Auprès des autres équipes de collecte : * Entretien de l'aire de lavage. Auprès de l'équipe de direction : * Remontée des informations concernant l'état des bacs roulants, des problèmes liés à la sécurité, problème de collecte, etc., ... * Respecter les plannings.</i> Opération sans offre</p>					
<p>V011240101310346008</p> <p>CDC DU LIMOUXIN</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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>03/01/2024</p> <p>01/03/2024</p>
<p>Agent de collecte (h/f) Pôle déchets <i>* Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés dont ceux issus du tri ménager. ACTIVITES : Auprès des habitants : * Collecter les déchets en respectant les règles d'hygiène et sécurité. * Respecter les usagers. * Vérification des déchets collectés Auprès de l'équipe de collecte : * Respecter les horaires. * Aider le conducteur dans ses manoeuvres. * Entretien du véhicule de collecte en commun. Auprès des usagers de la route : * Mettre en oeuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation. Auprès des autres équipes de collecte : * Entretien de l'aire de lavage. Auprès de l'équipe de direction : * Remontée des informations concernant l'état des bacs roulants, des problèmes liés à la sécurité, problème de collecte, etc., ... * Respecter les plannings.</i> Opération sans offre</p>					
<p>V011240101310346009</p> <p>CDC DU LIMOUXIN</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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>03/01/2024</p> <p>01/03/2024</p>
<p>Agent de collecte (h/f) Pôle déchets <i>* Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés dont ceux issus du tri ménager. ACTIVITES : Auprès des habitants : * Collecter les déchets en respectant les règles d'hygiène et sécurité. * Respecter les usagers. * Vérification des déchets collectés Auprès de l'équipe de collecte : * Respecter les horaires. * Aider le conducteur dans ses manoeuvres. * Entretien du véhicule de collecte en commun. Auprès des usagers de la route : * Mettre en oeuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation. Auprès des autres équipes de collecte : * Entretien de l'aire de lavage. Auprès de l'équipe de direction : * Remontée des informations concernant l'état des bacs roulants, des problèmes liés à la sécurité, problème de collecte, etc., ... * Respecter les plannings.</i> Opération sans offre</p>					

Accusé de réception : préfecture
011-28110004-2024-09-01120240109861-AR
Date de réception : préfecture : 17/01/2024



V011240101310346010 CDC DU LIMOUXIN	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe Agent de collecte (h/f) Pôle déchets * Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés dont ceux issus du tri ménager. ACTIVITES : Auprès des habitants : * Collecter les déchets en respectant les règles d'hygiène et sécurité. * Respecter les usagers. * Vérification des déchets collectés Auprès de l'équipe de collecte : * Respecter les horaires. * Aider le conducteur dans ses manoeuvres. * Entretien du véhicule de collecte en commun. Auprès des usagers de la route : * Mettre en oeuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation. Auprès des autres équipes de collecte : * Entretien de l'aire de lavage. Auprès de l'équipe de direction : * Remontée des informations concernant l'état des bacs roulants, des problèmes liés à la sécurité, problème de collecte, etc., ... * Respecter les plannings. Opération sans offre	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	03/01/2024	01/03/2024
V011240101310409001 CDC DU LIMOUXIN	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe AGENT POLYVALENT MAINTENANCE PATRIMOINE COMMUNAUTAIRE MISSIONS Sous l'autorité du Responsable du Pôle patrimoine communautaire, l'adjoint aura pour principales missions d'accompagner le responsable dans certaines de ses tâches, de remplacer l'agent gestionnaire de la réservation du matériel ponctuellement, de mettre en place le matériel événementiel et d'entretenir les biens du patrimoine de l'intercommunalité. ACTIVITES Auprès des habitants : * Mettre en place le matériel événementiel, dans le respect des règles de sécurité. Auprès de l'équipe de direction : * Organiser les tâches quotidiennes des agents du service Patrimoine, en collaboration avec le responsable * Suivre les travaux à effectuer en régie avec l'élaboration de fiches des travaux * Suivre les chantiers internes (visite avant chantier pour faisabilité et chiffrage) * Entretien des réseaux électriques * Entretien des réseaux plomberies * Entretien des espaces verts * Réaliser des petits travaux de peinture, maçonnerie, chaudronnerie * Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local Opération sans offre	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	03/01/2024	01/03/2024
V011240101310409002 CDC DU LIMOUXIN	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe AGENT POLYVALENT MAINTENANCE PATRIMOINE COMMUNAUTAIRE MISSIONS Sous l'autorité du Responsable du Pôle patrimoine communautaire, l'adjoint aura pour principales missions d'accompagner le responsable dans certaines de ses tâches, de remplacer l'agent gestionnaire de la réservation du matériel ponctuellement, de mettre en place le matériel événementiel et d'entretenir les biens du patrimoine de l'intercommunalité. ACTIVITES Auprès des habitants : * Mettre en place le matériel événementiel, dans le respect des règles de sécurité. Auprès de l'équipe de direction : * Organiser les tâches quotidiennes des agents du service Patrimoine, en collaboration avec le responsable * Suivre les travaux à effectuer en régie avec l'élaboration de fiches des travaux * Suivre les chantiers internes (visite avant chantier pour faisabilité et chiffrage) * Entretien des réseaux électriques * Entretien des réseaux plomberies * Entretien des espaces verts * Réaliser des petits travaux de peinture, maçonnerie, chaudronnerie * Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local Opération sans offre	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	03/01/2024	01/03/2024

Accusé de réception en préfecture
011-28110002-20240103-0112024010986-AR
Date de réception en préfecture : 17/01/2024



	Opération sans offre			
V011240101310409003 CDC DU LIMOUXIN	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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique 03/01/2024 01/03/2024
	AGENT POLYVALENT MAINTENANCE PATRIMOINE COMMUNAUTAIRE <i>MISSIONS Sous l'autorité du Responsable du Pôle patrimoine communautaire, l'adjoint aura pour principales missions d'accompagner le responsable dans certaines de ses tâches, de remplacer l'agent gestionnaire de la réservation du matériel ponctuellement, de mettre en place le matériel événementiel et d'entretenir les biens du patrimoine de l'intercommunalité. ACTIVITES Au près des habitants : * Mettre en place le matériel événementiel, dans le respect des règles de sécurité Au près de l'équipe de direction : * Organiser les tâches quotidiennes des agents du service Patrimoine, en collaboration avec le responsable * Suivre les travaux à effectuer en régie avec l'élaboration de fiches des travaux * Suivre les chantiers internes (visite avant chantier pour faisabilité et chiffrage) * Entretenir les réseaux électriques * Entretenir les réseaux plomberies * Entretenir les espaces verts * Réaliser des petits travaux de peinture, maçonnerie, chaudronnerie * Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local</i> Opération sans offre			
V011240101310409004 CDC DU LIMOUXIN	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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique 03/01/2024 01/03/2024
	AGENT POLYVALENT MAINTENANCE PATRIMOINE COMMUNAUTAIRE <i>MISSIONS Sous l'autorité du Responsable du Pôle patrimoine communautaire, l'adjoint aura pour principales missions d'accompagner le responsable dans certaines de ses tâches, de remplacer l'agent gestionnaire de la réservation du matériel ponctuellement, de mettre en place le matériel événementiel et d'entretenir les biens du patrimoine de l'intercommunalité. ACTIVITES Au près des habitants : * Mettre en place le matériel événementiel, dans le respect des règles de sécurité Au près de l'équipe de direction : * Organiser les tâches quotidiennes des agents du service Patrimoine, en collaboration avec le responsable * Suivre les travaux à effectuer en régie avec l'élaboration de fiches des travaux * Suivre les chantiers internes (visite avant chantier pour faisabilité et chiffrage) * Entretenir les réseaux électriques * Entretenir les réseaux plomberies * Entretenir les espaces verts * Réaliser des petits travaux de peinture, maçonnerie, chaudronnerie * Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local</i> Opération sans offre			
V011240101310598001 CDC DU LIMOUXIN	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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique 03/01/2024 01/03/2024
	agent polyvalent patrimoine et protocole <i>Interventions diverses à la demande du Président sur le territoire communautaire. - Veille au bon déroulement des réunions et cérémonies mises en place à la demande du Président. - Entretenir les biens du patrimoine communautaire, mise en place du matériel événementiel dans les communes ACTIVITES 1 - Veille au bon fonctionnement logistique des salles, du matériel audio, vidéo et mobilier. - Mise en place et configuration des salles suivant la demande de prestation protocolaire émise par le Pôle</i>			

Accusé de réception en préfecture
011-28100024-2024-109-01-20240109861-AR
Date de réception en préfecture : 17/01/2024



	<p>Présidence puis reconfiguration de celles-ci. - Gestion du stock de fournitures protocolaires (eau, gobelets, ...). ACTIVITES 2 Auprès du service événementiel - Mise en place du matériel événementiel Auprès du service patrimoine : - Avoir des notions sur l'entretien général des bâtiments - Avoir des notions des divers corps de métier du bâtiment - Avoir des notions de mécanique - Travaux divers - Entretien espace verts Intervention sur le territoire, à la demande du Pôle Présidence.</p> <p>Opération sans offre</p>				
<p>V011240101310638001 CDC DU LIMOUXIN</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. 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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>03/01/2024 01/03/2024</p>
<p>V011240101311356001 CCAS DE CAJUNES MINERVOIS</p>	<p>Accueil physique et téléphonique, taches administratives Accueil physique et téléphonique <i>Accueil physique et téléphonique du public</i> * Accueillir le public avec amabilité * Prendre des messages * S'exprimer clairement et reformuler les demandes * Favoriser l'expression de la demande * Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques * Appliquer les règles de communication et de protocole * Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous * Mettre en relation des correspondants * Gérer les situations de stress et réguler les tensions * Réagir avec pertinence aux situations d'urgence * Conserver neutralité et objectivité face aux situations * S'adapter aux publics de cultures différentes * Adapter son intervention aux différents publics * Gérer un système de mesure de la fréquentation * Réguler l'entrée des visiteurs et surveiller les accès * Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité Renseignement et orientation du public * Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence * Présenter des documents d'information et de communication * Gérer un planning de réservation * Orienter vers les personnes et services compétents * Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité * Aider à rédiger des documents administratifs</p> <p>Opération sans offre</p>				
<p>V011240101311356001 CCAS DE CAJUNES MINERVOIS</p>	<p>Cadre de santé</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique</p>	<p>04/01/2024 12/02/2024</p>
<p>V011240101311373001 CDC DU LIMOUXIN</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>20h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>04/01/2024 11/02/2024</p>

Accusé de réception en préfecture
01/12/2024 11:00:24-20240109-01311356001-AR
Date de réception préfecture : 07/01/2024



	<p>Agent de restauration et d'entretien ALSH Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des enfants pendant le temps des repas et d'entretien des locaux et matériels de restauration. En période de vacances scolaires, passage à temps plein. Opération sans offre</p>					
V011240101311512001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	09h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	04/01/2024	04/03/2024
COMMUNE DE ORSANS	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE L'agent polyvalent maintient en état de fonctionnement et de propreté les équipements de la collectivité et effectue les travaux de petite maintenance et maçonnerie. Il entretient également les espaces verts et les bâtiments publics. PERMIS B obligatoire. Opération avec offre O011240101311512 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240101311512-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</p>					
V011240101311533001	Animateur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	04/01/2024	01/03/2024
CC PYRENEES AUDIOISES ADMINISTRATION GENERALE	<p>ANIMATEUR JEUNESSE SERVICE ENFANCE JEUNESSE CCPA Qualifications Requisites Diplôme niveau IV (minimum) DEJEPS, BPIEPS, BEATEP Educateur spécialisé, Moniteur éducateur. Travailleurs sociaux, CESF. Permis B obligatoire depuis plus de 2 ans. PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION Positionnement du poste Sous l'autorité du responsable du service Enfance Jeunesse, l'agent intègre une petite équipe composée de 1 coordinatrice et 3 directeurs ALSH. Mission principale du service Participe à la définition et au déploiement du projet éducatif du territoire, et initie une dynamique éducative et sociale globale pour et en lien avec les jeunes de 12 à 25 ans, et les partenaires socio-culturels. Composition du service (effectif) Equipe de 4 agents. Opération avec offre O011240101311533 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240101311533-animateur-jeunesse/2</p>					
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	15h00	à pourvoir par voie statutaire	04/01/2024	11/02/2024
V011240101312286001 CARCASSONNE AGGLO	<p>Enseignant Histoire de l'Art et du Design Mission Générale : En tant que A.T.E.A. spécialité histoire de l'art et du design, l'agent assure l'enseignement de sa discipline pour laquelle il est qualifié. Au sein de l'école des Beaux-arts, et sous la responsabilité du directeur de service, il devra élaborer un programme d'étude particulier pour les élèves de la classe préparatoire de l'art classique au contemporain. Dans un second temps, il devra être attentif à la relation entre le travail de l'élève et des références nécessaires pour passer les concours. Il devra pour chaque élève constituer des fiches pédagogiques spécifiques. Pour les pratiques amateurs, il s'agit de dispenser un enseignement de type cours magistral avec l'élaboration d'un programme différent chaque année : étude chronologique de l'histoire de l'art. Il est demandé une qualification particulière en histoire de la peinture, discipline de recherche au sein de l'école. Missions et activités : Enseigner l'histoire de l'art classique au contemporain et du design Suivi régulier et personnalisé des</p>					

Accusé de réception en préfecture
011-28110002/20240101120240109861-AR
Date de réception en préfecture : 17/01/2024



	<p>apprentissages (conseil, orientation, évaluation) Mise en oeuvre, dans son activité d'enseignement, du projet pédagogique conformément au règlement des études de l'École des Beaux-Arts Développer en équipe des projets pédagogiques ou artistiques conformément aux orientations du projet d'établissement (transversalité, rayonnement, connexion au projet de territoire). Représenter les activités de l'école au conseil pédagogique.</p> <p>Opération sans offre</p>					
	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction), Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif	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	04/01/2024	12/02/2024
V011240101312313001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>Responsable Adjoint de la Structure Accueil Structure Accueil Enfance (SAE) LE DEPARTEMENT DE L'AUDE : Engagés dans une nouvelle gouvernance et une dynamique managériale, nous recherchons un Coordonnateur départemental - Responsable Adjoint de la Structure Accueil Enfance (SAE) H/F FPH : Corps des Cadres Socio-Educatif, ouvert par détachement au cadre d'emploi des Attachés de la FPT Poste situé à Carcassonne. Sous l'autorité du Responsable de la Structure Accueil Enfance, vous lui apporterez un appui dans l'exercice des missions de direction de la SAE et vous serez chargé : * d'assurer l'encadrement intermédiaire de la SAE : encadrement des équipes d'agents ménagers, des agents du plateau technique, des Responsables Educatifs et Sociaux, coordination de l'organisation générale (plannings, besoins de formation des agents, analyse des pratiques, supervision des équipes, accompagnement au changement) * de définir la politique socio-éducative en lien avec le projet de service, de garantir les parcours d'admission et de sortie, la mise en oeuvre des projets éducatifs, le respect du droit des enfants et de leurs familles * de veiller à la conformité des actions de la SAE avec la réglementation en vigueur * du pilotage des projets des Maisons d'Accueil de l'Enfance, du montage et de la conduite de projets * du suivi de l'activité et de la gestion administrative et budgétaire, en lien avec le Responsable.</p> <p>Opération avec offre 0011240101312313 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240101312313-responsable-adjoint-structure-accueil-enfance/2</p>					
V011240101312832001 COMMUNE DE CARCASSONNE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	05/01/2024	12/02/2024
	<p>Assistant de gestion administrative / Agent d'accueil Direction de l'Education et de la Restauration scolaire - Guichet Inscriptions Scolaires Activités Accueillir et informer les usagers en présentiel Traiter et diffuser les informations : inscriptions scolaires, restauration scolaire, et études surveillées. Réception des appels téléphoniques Saisie des données et gestion administrative Tri, classement et archivage des dossiers. Planification des commandes de repas. Mise à jour et gestion des modifications de profils et des radiations. Gestion des modifications sur les dossiers scolaires et restauration. Réception et traitement des commandes et annulations de repas (mail, téléphone et physique) Gestion des repas " sorties scolaires " et commande de " pique-niques ". Mise en forme de documents, courriers. Rendre compte de situations à son supérieur hiérarchique. Vérification quotidienne du pointage " tablettes " des écoles pour facturation. Gestion des dossiers " allergie alimentaire " Assurer l'encasement des repas de la restauration scolaire, en tant que simple mandataire</p> <p>Opération sans offre</p>					
V011240101313244001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un	03h30	ouvert aux contractuels	05/01/2024	01/03/2024

Accusé de réception en préfecture
011-2401000240109-01120240101312832001-AR
Date de réception en préfecture : 17/01/2024



<p>COMMUNE DE LE BOUSQUET</p>	<p>nouveau besoin</p>	<p>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	
<p>Gestionnaire de gîtes communaux Administratif L'agent recruté sera chargé du fonctionnement des gîtes et de la régie qui permet de régler les locations des gîtes communaux. L'agent sera attentif au développement de l'accueil pour les familles du village et les usagers extérieurs. Opération avec offre O011240101313244 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240101313244-gestionnaire-gites-communaux/2</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/01/2024</p>	<p>12/02/2024</p>
<p>V011240101313382001</p>	<p>Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, infirmier en soins généraux, infirmier en soins généraux hors classe, Puéricultrice</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>
<p>COMMUNE DE COURSAN</p>	<p>Directeur/Directrice de Crèche Crèche Descriptif de l'emploi La ville de Coursan (Aude) 6 000 habitants souhaite recruter un Directeur ou Directrice de Crèche. Sous la responsabilité de la directrice générale des services et sous l'autorité du Maire. Le service est composé de 8 agents. Le nombre de places agréées est de 20. Le poste proposé est un poste de titulaire ou contractuel. MISSIONS PRINCIPALES : - Etre responsable de la gestion éducative, pédagogique, logistique et administrative de la crèche - Etre garante de la sécurité et du développement des enfants - Participer à l'encadrement des enfants en l'absence du personnel - Veiller au bon développement de l'enfant et signaler au médecin de la crèche toute observation préoccupante - Recevoir les parents pour les inscriptions, gérer les dossiers administratifs et le registre des présences - Etablir un rapport de confiance entre parents, enfants et équipe - Ecouter, respecter, accompagner les parents dans leur rôle - Assurer l'encadrement des 8 agents de la structure - Participer au recrutement du personnel - Gérer le personnel (planning, formation, réunions) - Organiser l'encadrement des stagiaires et les évaluer - Assurer le rôle de maître d'apprentissage et encadrer ses agents. - Rédiger et mettre en oeuvre le projet d'établissement - Remplir les diverses tâches administratives auprès du gestionnaire, du service PMI et de la CAF... - Etablir les commandes de fonctionnement (équipement pédagogique, linge, couches, repas) en respectant le budget attribué - Participer au conseil de crèche - Organiser la vie " sociale " de la crèche : fêtes, sorties, intervenants extérieurs - Organiser les visites mensuelles avec le médecin de la crèche - Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité - Etablir des liens privilégiés avec la responsable du relais petite enfance situé dans les mêmes locaux que la crèche - Notamment au titre des fonctions de guichet unique et pour la mutualisation de certaines actions ou/et activités EXPERIENCES REQUISES : Expérience nécessaire sur ce poste Niveau diplôme : Educateur de jeunes enfants - Infirmier en soins généraux - Puéricultrice COMPETENCES REQUISES SAVOIR : Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et du devoir d'obéissance hiérarchique * Connaissances des principes d'hygiène et de sécurité * Connaissances du développement de l'enfant (affectif, physique et moteur) * Savoir rédiger des projets de service ou d'établissements ainsi que tous types de rapports * Faire preuve de discrétion SAVOIR ETRE * Avoir le sens du service public * Respecter la hiérarchie et le processus des décisions hiérarchiques dans la collectivité * Travailler en équipe en respectant le travail de chacun * Respecter le protocole de la structure * Respecter les règles d'hygiène et de sécurité * Secret professionnel, devoir de réserve et discrétion * Avoir une attitude professionnelle envers l'enfant * Etre à l'écoute des parents sans jugement * Avoir des qualités relationnelles, d'observation et d'analyse * Avoir le sens de responsabilité * Posséder des capacités d'encadrement * Avoir l'esprit d'initiative * Etre engagée professionnellement * Etre disponible * Assumer son rôle de médiateur SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES 35heures hebdomadaires avec potentiels changements d'horaires ponctuel REMUNERATION Statutaires + régime indemnitaire lié aux fonctions + prime de fin d'année CV et Lettre de motivation à envoyer soit par courrier Mairie de Coursan 25Bis Avenue Frédéric Mistral - 11 110 COURSAN soit par mail à l'adresse : mairie@coursan.fr soit sur le site emploi-territorial.fr POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE Opération avec offre O011240101313382</p>	<p>05/01/2024</p>	<p>12/02/2024</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240109-01120240109861-AR
Date de réception préfecture : 17/01/2024



http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240101313382-directeur-directrice-greche/2

V011240101314091001	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	24h29	à pourvoir par voie statutaire	08/01/2024	15/02/2024
COMMUNE DE LIMOUX	Agent polyvalent des écoles Ecoles <i>Gardiennage cantine : Préparation des tables Service et aide au repas des enfants rangement et nettoyage du réfectoire Entretien des locaux de l'école : Travail journalier : Aspirer ou passer le balai et laver toutes les salles Vider les poubelles Ôter la poussière des bureaux (sous réserve qu'ils soient vides) Nettoyer les tables et chaises Nettoyer les meubles de peinture (chevalet ou table d'activité) Nettoyer les glaces Nettoyer les tableaux (en lien avec les professeurs des écoles) Travail hebdomadaire : Faire la poussière des meubles, des casiers et des étagères Enlever les toiles d'araignées Dépoussiérer les appuis de fenêtre intérieur Enlever les traces sur les vitres Travail au petites et grandes vacances : Nettoyer les murs et les tables Nettoyer les vitres et les encadrements des fenêtres (vacances de Noël, de Pâques et grandes vacances), les portes. Faire la poussière dans les placards et sur les travaux affichés aux murs Faire laver les rideaux en tissu (uniquement aux grandes vacances) Opération sans offre</i>					
	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction), Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	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	08/01/2024	19/02/2024
V011240101314433001	Directeur de la DAST Direction de l'Action Sociale Territoriale <i>MISSIONS - Participe à la conception, propose, met en oeuvre et évalue les politiques départementales de solidarités territorialisées - Coordonne et anime les services de la direction - Co-pilote le Schéma Unique des Solidarités ACTIVITES -STRATEGIE - Participer à la définition des politiques de solidarités - Conseiller la direction générale et les élus - ORGANISATION - Organiser et mettre en oeuvre les politiques de solidarités territorialisées - Définir les besoins des services placés sous sa responsabilité - Rendre compte à la DGA de l'activité des services placés sous sa responsabilité - Assurer un lien entre la DGA et les services - Assurer l'exécution du budget de la direction - Contrôler l'application du droit dans son champ de compétences - Evaluer la mise en oeuvre par les services des orientations stratégiques - En collaboration avec le contrôle de gestion, définir les indicateurs physico financiers et les tableaux de bord pertinents et analyser leur évolution - CONTRÔLE / EVALUATION - Suivre et contrôler l'exécution du budget de la direction - Contrôler l'application du droit dans son champ de compétences - Evaluer la mise en oeuvre par les services des orientations stratégiques - En collaboration avec le contrôle de gestion, définir les indicateurs physico financiers et les tableaux de bord pertinents et analyser leur évolution - VILLE / ALERTE - Assurer une veille réglementaire - Informer et alerter la hiérarchie sur les situations présentant un risque juridique, financier, social - PARTENARIAT - Représenter la direction auprès des partenaires - Développer et animer les partenariats - S'assurer de la qualité des actions menées par les partenaires institutionnels ou associatifs conventionnés - Promouvoir la politique départementale des solidarités - TRAVAIL TRANSVERSAL - Participer à des projets transversaux en lien avec la Direction Générale et les directions du pôle - Assurer la cohérence et l'articulation de l'activité de sa direction avec celle des autres directions départementales SPECIFICITES DU POSTE L'exercice des activités nécessite des déplacements, le permis de conduire B est indispensable. En tant que collaborateur /collaboratrice du service, l'agent est lié par le secret professionnel (article L 221-6 du code de l'action sociale et des familles).</i>					

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE
L'AUDE

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240109-01120240109861-AR
Date de réception préfecture : 17/01/2024



Opération sans offre						
<p>V011240101314603001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Brigadier-chef principal, Gardien brigadier</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>08/01/2024</p>	<p>15/02/2024</p>
	<p>Policier(ère) Pluricommunal(e) Mutualisation</p> <p>PROFIL DU POSTE : <i>Expérience similaire souhaitée DESCRIPTIF DE L'EMPLOI La communauté de Carcassonne Agglo recherche par voie de mutation ou détachement un agent pour assurer les missions de police municipale auprès de 6 communes de son territoire (Roullens, Alairac, Lavalette, Preixan, Arzens et Montclar). Cette création de poste intervient dans le cadre de la mise en place d'une police pluri-communale. Situées sur le massif boisé de la Malepère, au cœur d'un territoire agricole et forestier, ces 6 communes à dominance rurale offre un cadre de travail privilégié. Compte tenu du contexte rural, les élus n'envisagent pas d'armement pour le moment. Vous travaillez seul mais en étroite relation avec les élus. Vous êtes investi d'une mission de proximité, de sécurité et d'information auprès de la population dans le cadre des pouvoirs de police du maire. MISSIONS OU ACTIVITES Actions de proximité auprès de la population et présence soutenue sur le terrain (prévention, médiation, assistance à la population) Application des pouvoirs de police du maire Enquêtes administratives, rédaction de rapports et procès-verbaux (dont police urbanisme) Surveillance du domaine public et surveillance aux abords des écoles et des manifestations publiques Coordination avec les services de la Gendarmerie Nationale Opérations conjointes avec les services de l'Etat (vols, cambriolage, opération voisins vigilants...) Large autonomie dans le travail Relation étroite avec les élus Contraintes spécifiques : Horaires variables, possibilité de travail le week-end en fonction des manifestations annuelles. Bonne condition physique Port des EPI (Équipement de Protection Individuel) et de la tenue obligatoire. Permis V.L. obligatoire, véhicule de police municipale Profil recherché Titulaire de la fonction publique territoriale ou fonctionnaire ayant obtenu un agrément au titre de l'article L4139-2 du code de la défense, vous maîtrisez le cadre d'intervention des gardiens de Police Municipale et connaissez les pouvoirs de police du Maire, les lois et réglementations inhérentes à vos missions notamment celles de la police de l'urbanisme. Vous avez déjà une expérience similaire réussie. Le respect des règles et des procédures, la connaissance des techniques d'intervention, la maîtrise de l'outil informatique et des écrits professionnels, le sens du service public, la capacité à analyser une situation et à rendre compte ainsi que de réelles capacités relationnelles et de communication sont également attendus. Vous avez le goût du terrain, de l'opérationnel et du contact avec la population ainsi que de réelles aptitudes à la gestion de conflit et de médiation. La maîtrise de soi, la loyauté, l'impartialité, la rigueur, la discrétion et le sens de l'organisation devront venir compléter votre profil.</i></p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011240101314630001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Attaché</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>08/01/2024</p>	<p>15/02/2024</p>
	<p>Secrétaire de mairie (h/f)</p> <p>MISSIONS DU POSTE : <i>Il / elle met en oeuvre, sous les directives des élus et élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Il / elle organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines. Missions principales 1/ Mettre en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale - Assister, conseiller et alerter les élus : assurer une veille technique et juridique, suivre les dossiers contentieux - Préparer et assurer le suivi du conseil municipal - Monter les dossiers (recherches techniques et juridiques) - Assurer le secrétariat de l'assemblée (convocation, préparer les délibérations, rédiger le compte-rendu) - Participer si nécessaire - Préparer, mettre en forme et exécuter les décisions du conseil municipal et du Maire dans le respect du cadre législatif (notifications, délibérations, arrêtés, décisions financières...) - Préparer et assurer le suivi du bureau (convocation, monter les dossiers, mettre en oeuvre les décisions, assurer la gestion des marchés publics - Organiser les consultations, choisir les procédures, préparer et suivre les délibérations correspondantes et assurer le suivi administratif et financier - Participer au montage et au suivi des dossiers complexes incluant une dimension juridique : - PLU : gérer les relations avec les partenaires, assurer le secrétariat, convoquer aux réunions, contrôler les</i></p>					

Accusé de réception en préfecture
011-28110024-2024-0109-01120240109861-AR
Date de réception en préfecture : 17/01/2024



		<p>procédures, préparer et suivre les délibérations - Dossiers " voiries et réseaux " : montage des dossiers, préparation des délibérations, suivi financier... - Relire l'ensemble des documents administratifs et technique - L'urbanisme et le foncier - Recevoir et suivre les demandes - Respecter la réglementation relative à l'urbanisme, en se conformant aux règlements d'urbanisme - Connaître le code de l'urbanisme - L'état civil, les élections, la gestion du cimetière et l'accueil du public - Mettre en place l'organisation des élections - Tenir à jour la liste électorale - Connaître le code électoral - Préparer et rédiger les actes d'état civil - Organiser et assurer l'accueil des usagers - Maîtriser les outils de communication et de gestion des conflits - La gestion des services et des installations - Gérer les services scolaires et périscolaires, transport, aides sociales/CCAS - Gérer les salles et équipements - Gérer les bâtiments publics - Le montage des dossiers et l'animation de réseaux - Préparer les demandes de subventions, les conseils municipaux, les dossiers d'enquête publique... - Fédérer des projets nécessitant des partenariats - Travailler à l'émergence de réseaux d'information, de communication - Animer des réunions II/ Gérer les moyens humains - Encadrer, répartir et planifier les activités des agents des différents services - Suivre le déroulement de carrière des agents et leur contrat de travail (paye, arrêts, congés, position administrative...) - Renseigner les agents sur leur carrière et leur retraite III/ Gérer les moyens financiers - Préparer et suivre l'exécution du budget - Collecter les informations financières - Monter les budgets en équilibre - Préparer et suivre les délibérations correspondantes - Saisir et transmettre les budgets - Suivre l'exécution - Assurer le suivi financier - Coordonner et contrôler les mandats - Suivre l'exécution comptable - Etablir les comptes administratifs - Monter et suivre les dossiers de subventions d'investissement : solliciter les partenaires, préparer et suivre les délibérations correspondantes, suivre les versements, préparer les justificatifs - Participer à la gestion de la dette : consulter les organismes bancaires, faire le lien avec la trésorerie et les banques, fournir un état des lieux - Relire l'ensemble des documents financiers</p> <p>Opération sans offre</p>				
V011240101315176001	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	09/01/2024	29/02/2024
<p>AGENT TECHNIQUE DES ECOLES (ATE) ENFANCE - Restauration et hygiène</p> <p>Assurer l'entretien des locaux de l'école ; Accueillir et accompagner les enfants sur les différents temps périscolaires ; Gérer les inscriptions des enfants en restauration ; Participer à la mise de la récré fruitée.</p> <p>Opération sans offre</p>						
<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif</p> <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>						
V011240101315375001	<p>Assistant de service social - Unité AP MDS Carcassonne Est - 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 de secteur - Accompagnement 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</p>					

Accusé de réception en préfecture
 011-28110004-2024-09-01120240109861-AR
 Date de réception préfecture : 17/01/2024

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE



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

classe	collectivité	public
AGENT TECHNIQUE Technique <i>Missions du poste : - Interventions techniques dans les bâtiments - Assurer le transport et l'installation : des matériels de fêtes et cérémonies, de mobilier et d'objets divers. - Aider aux opérations de nettoyage et d'entretien des espaces publics et des bâtiments</i> Opération sans offre		
V011240101315678001		
COMMUNE DE BELCAIRE		
Agent d'entretien Mairie <i>La commune de Belcaire recherche un agent d'entretien pour 3 heures de ménage par semaine dans les locaux de la mairie situés 2 Rue de l'Oum 11340 BELCAIRE.</i> <i>Missions du poste : Entretien et nettoyage des locaux de la mairie : secrétariat, bureau du maire, salle du Conseil Municipal et toilettes. Qualifications requises : Débutant accepté Compétences nécessaires : Utilisation des produits et du matériel d'entretien des locaux Rigueur et discrétion Organisation</i> Opération avec offre 0011240101315678 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240101315678-agent-entretien/2	Poste créé suite à un nouveau besoin	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique
	03h00	09/01/2024
		01/04/2024

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240109-01120240109861-AR
Date de réception préfecture : 17/01/2024

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