

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

AR-01120240115946

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 16 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	4	10

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 15/01/2024

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.





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
V011240101313205001	Secrétaire de mairie (en extinction), Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	17h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	09/01/2024	01/03/2024
COMMUNE DE LE BOUSQUET	Secrétaire de mairie (h/f) administratif Emploi de secrétaire de mairie ou adjoint administratif pour tous travaux administratifs (urbanisme, élections, état civil, conseils municipaux...) Comptabilité M57 et M49. salaires des personnels et élus. Temps de travail souhaité 17h30, (14 heures en 2 jours de présence sur des heures d'ouverture au public et de 3h30 à aménager pour formation, télé travail ou travail hors présence public. Opération avec offre 0011240101313205 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240101313205-secretaire-mairie-h-f/2					
V011240101316840001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	10/01/2024	17/02/2024
COMMUNE DE CARCASSONNE	Agent d'exploitation Direction de l'Espace Public - Service d'Exploitation MISSIONS GÉNÉRALES : - Entretien et réparer les jeux et les aires de jeux sur l'ensemble de la villes - Entretien certains équipements sportifs implantés dans les écoles - Gérer les sols souples - Contrôler la conformité des jeux et des aires de jeux - Ouvrir et fermer les jardins de la ville Opération sans offre					
V011240101317360001	Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	10/01/2024	01/03/2024
COMMUNE DE PUILAURENS-LAPRADELE	Adjoint du patrimoine Château de Puilaurens Accueil des visiteurs du Château de Puilaurens Visites guidées Médiation culturelle Animations Opération sans offre					
V011240101317900001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	01h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	11/01/2024	01/03/2024
COMMUNE DE VILLETRITOLS						

Accusé de réception en préfecture
11-28-0004-20240115-01-20240115-5946-AR
Date de création préfecture: 17/01/2024



Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique

Travaux tractopelle et débroussaillage
 Opération sans offre

V011240101318534001	CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Technicien principal de 1ère classe, Ingénieur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	11/01/2024	01/06/2024
<p>Responsable service eau et assainissement ENVIRONNEMENT <i>Diriger, coordonner et organiser la prise de compétence eau et assainissement de la Communauté de Communes pour le 1er janvier 2026 Jusqu'au 1er janvier 2026 - Préparation technique du transfert de compétence eau potable et assainissement collectif (1er janvier 2026) à l'EPCI - Participation à la préparation administrative et juridique du transfert de compétence - Planifier les étapes de mise en oeuvre du transfert - Assurer le contact et la concertation avec les élus, les structures compétentes en matière d'eau potable et d'assainissement collectif, pour préparer ce transfert - Dresser un inventaire des données intéressant le territoire (schémas, documents, cartographies... A compter du 1er janvier 2026 - Mise en oeuvre des orientations stratégiques en matière de politique de l'Eau - Définition et pilotage des orientations stratégiques en matière d'assainissement - Garantir la conformité des installations de collecte et de traitement - Pilotage de la réalisation des schémas directeur d'assainissement en eaux usées et élaboration de la programmation et de la supervision des travaux d'investissement - Participation au lien stratégique et opérationnel les partenaires en charge de la production et de la distribution de l'eau et en charge de la compétence GEMAPI - Organisation de la relation aux usagers (domestiques et industriels) - Assurer la mise en oeuvre de l'ensemble des éléments d'organisation de l'activité du service - Programmation, coordination, supervision et évaluation des différents projets - Conduites d'opérations de projets structurants et stratégiques (usines de traitement des eaux usées, réseaux de transfert), pour les travaux sur les installations - Suivi technique et financier des contrats de concession de service public et de prestations de service liées aux compétences Eau - Élaboration et suivi des budgets, proposition des orientations budgétaires, et des procédures administratives qui y sont liées</i></p> <p>Opération avec offre 0011240101318534 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240101318534-responsable-service-eau-assainissement/2</p>							
V011240101318887001	COMMUNE DE TREBES	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/01/2024	01/03/2024
<p>Assistante de direction en établissement scolaire SCOLAIRE <i>L'assistante de direction en établissement scolaire travaillera en collaboration avec le Directeur de l'école élémentaire pour toutes tâches administratives. La mission principale sera d'assurer le suivi journalier des élèves (accueil, pointages absences, inscription en cantine, lien avec les familles...) Participation à la surveillance aux récréations et aux sorties scolaires.</i></p> <p>Opération sans offre</p>							
V011240101319082001	COMMUNE DE PUICHERIC	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	12/01/2024	19/02/2024
<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique <i>Interventions techniques au sein des services municipaux. Entretien de la voirie, des bâtiments publics et des espaces verts.</i></p> <p>Opération sans offre</p>							

Procusé de réception en préfecture
 1-281100024-20240115-011240101318534-AR
 Date de réception en préfecture : 17/01/2024



V011240101319271001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/01/2024	01/04/2024
COMMUNE DE NARBONNE	Instructeur/gestionnaire des marchés publics (H/F) Direction de la Commande Publique <i>La Direction de la Commande publique est chargée de sécuriser, rationaliser et optimiser les achats de la collectivité. Son action est déployée par une équipe de six personnes réparties entre le Service de l'Achat et le Service de l'Instruction. Le Service de l'Instruction élabore et met en oeuvre les procédures relatives à la passation et à l'exécution des contrats de la commande publique.</i> Opération avec offre O011240101319271 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240101319271-instructeur-gestionnaire-marches-publics-h-f/2					
V011240101319467001	Médecin de 1ère classe, Médecin de 2ème classe, Médecin hors-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	12/01/2024	01/03/2024
CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS	MEDECIN <i>Placé(e) sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes de la Région Lézignanaise, vous serez chargé(e) de la consultation et du suivi de la patientèle du centre de santé intercommunal. Vous assurerez également des permanences sur le territoire et très ponctuellement des visites à domicile.</i> Opération sans offre					
V011240101319692001	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	12/01/2024	19/02/2024
COMMUNE DE CARCASSONNE	RESPONSABLE GESTION ADMINISTRATIVE DIRECTION DES SPORTS <i>* Accueil physique et téléphonique des usagers, * Gestion des appels téléphoniques, * Mandataire suppléante (du SPLC), * Inscriptions aux activités commerciales mises en place à la Cité des Sports, * Tâches de secrétariat, * Gestion du logiciel de contrôle d'accès, * Recevoir, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails, * Saisie des documents, * Enregistrement des courriers départ et arrivée, * Classement des documents administratifs, * Archivage</i> Opération sans offre					
V011240101319773001	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/01/2024	01/03/2024
COMMUNE DE NARBONNE						

Approuvé en préfecture le 04/01/2024
Décret de répartition préfectorale : 20240115-01-AR



	collectivité								
		Agent d'accueil et d'orientation Hôtel de Ville Direction certification qualité & entretien _ Accueil HDV/ST <i>Dans le cadre de la démarche qualité et de la certification Qualivilles : * Accueillir, écouter, informer le public au sein des services de la collectivité et des infrastructures présentes sur la ville. * Répondre aux demandes de renseignements des usagers et savoir les orienter dans le cadre d'un accueil de qualité.</i> Opération sans offre							
V011240101320215001		Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/01/2024	19/02/2024		
COMMUNE DE NARBONNE		Auxiliaire de Puériculture Direction de la Petite Enfance <i>* Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille. * Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe. * Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective. * Créer un climat et une relation de confiance avec l'enfant et sa famille. * Organiser la vie du lieu d'accueil de l'enfant. * Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant. pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure. * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service.</i> Opération sans offre							
V011240101320270001		Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	12/01/2024	01/03/2024		
COMMUNE DE PEYRIAC-MINERVOIS		Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique <i>Agent des services techniques effectuant : Petits travaux de bâtiment (maçonnerie, peinture, serrurerie et menuiserie). Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des espaces verts. Nettoyage des ruisseaux, du réseau pluvial, des rues, du cimetière et des divers espaces publics. Mise en oeuvre de techniques alternatives pour le désherbage. Agencement, nettoyage et rangement des locaux techniques. Maintenance et transport de matériel et matériaux divers (chaises, tables, encombrants etc..).</i> Opération sans offre							
V011240101320367001		Educateur de jeunes enfants	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/01/2024	01/03/2024		
COMMUNE DE SIGEAN		Educateur de jeunes enfants (h/f) petite enfance <i>Poste au sein de deux services partageant les mêmes locaux : Au sein du RPE (à hauteur de 18 h/semaine), l'EJE accueille et accompagne les parents et les professionnels de la petite enfance. Offre un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles. Au sein du Multi-Accueil (à hauteur de 18h /semaine), l'EJE accompagne les équipes en partenariat avec la direction dans la mise en oeuvre du projet éducatif et pédagogique au regard de ses connaissances relatives au développement de l'enfant. L'EJE devra créer du lien entre les 2 services crèche et RPE.</i> Opération avec offre 0011240101320367 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240101320367-educateur-jeunes-enfants-h-f/2							
V011240101320397001		Technicien, Technicien principal de	Poste vacant suite à	35h00	ouvert aux contractuels	15/01/2024	01/05/2024		

Accusé de réception en préfecture
011-28110024-2024-0115-01120240115-AR
Date de réception en préfecture : 17/01/2024



COMMUNE DE NARBONNE	1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe	une radiation des cadres (retraite, démission,...)	Art. L332-14 du code général de la fonction publique	
	ARCHITECTE Direction des Bâtiments * ARCHITECTE : Signature des permis de construire (architectes titulaires du diplôme national d'habilitation à la maîtrise d'oeuvre en son nom propre (HMO-NP) ou architectes DPLG, inscrits à l'Ordre des architectes). * Suivi et gestion du patrimoine bâti communal. Opération avec offre 0011240101320397 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240101320397-architecte/2			
V0112401013207001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Médecin de 1ère classe, Médecin de 2ème classe, Médecin hors- classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/01/2024 22/02/2024
	Médecin Unité AP - PMI MDS Coursan - Unité AP MISSIONS - Exercer des missions de conseil, de prévention, de dépistage et d'orientation auprès des enfants de moins de 6 ans et de leurs familles dans le cadre de la protection maternelle et infantile ACTIVITES - Réalisation des visites médicales lors des bilans de santé en école maternelle - Assure les consultations de nourrissons PMI en lien avec les puéricultrices - Organise la vaccination dans le respect du calendrier vaccinal - Participation aux actions d'éducation pour la santé - Participation au Réseaux (périnatalité, parentalité, addictologie, violences..) - Travail en lien et collabore avec l'unité ASE dans l'intérêt des familles - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles - Rédaction des écrits professionnels en lien avec les activités prédéfinies SPECIFICITES DU POSTE - Déplacements - Consultations - Travail en équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du partenariat COMPETENCES REQUISES - Maîtrise du pack office et des logiciels métiers Outlook - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), autonomie dans la gestion des dossiers. - Connaissance des lois relatives à la santé publique, loi relative à la protection de l'enfance, cadre réglementaire et législatif - Compétences rédactionnelles - Formation continue obligatoire Opération sans offre			