



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

AR-01120240123077

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 52 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
12	16	34

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 23/01/2024

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.

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240123-01120240123077-AR
Date de réception préfecture : 26/01/2024



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

Tel : 04 68 77 79 79

Antenne : 21 rue du Verdoube - 11100 NARBONNE

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
V011240101311671001	Gardien brigadier	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/01/2024	04/03/2024
COMMUNE DE PALAJA V011240101311671001	Policier municipal (h/f) Police municipale Descriptif de l'emploi Palaja commune de 2600 habitants aux portes de Carcassonne recherche un gardien - brigadier de police municipale. Le policier municipal exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il assure également une relation de proximité avec la population. Missions / conditions d'exercice * Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. * Recherche et relevé des infractions. * Rédaction et transmission d'écrits professionnels. * Accueil et relation avec les publics. * Permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale. * Surveillance générale du territoire communal (patrouille portée et vélo) * Gestion des objets trouvés en lien avec l'accueil * Gestion des chiens errants, dangereux, mordu(e)s * Gestion des mises en fourrière des véhicules * Ecrits de service (main courante, etc) * Sécurisation des abords de l'école * Gestions du cimetière * Opération tranquillité vacances (OTV) * gestions chez les particuliers de la prévention incendie (débrassage) * Prévention de la délinquance * mission de prévention/sécurité routière dans les écoles * Constatation des dépôts sauvages * Rédaction et affichage des arrêtés * Entretien du véhicule et du matériel Profils recherchés - SAVOIRS : Connaître les pouvoirs de police du maire et attributions des administrations ainsi que les pouvoirs et attributions des services de la sécurité et de la justice. Connaître les acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention. Appliquer les techniques de neutralisation des armes et animaux dangereux. Appliquer les techniques de communication, de gestion de conflit, de médiation ainsi que les techniques d'interpellation, d'enquête et de prélèvement. Maîtriser le fonctionnement des administrations et établissements publics, les instances, processus et circuits décisionnels. Appliquer les techniques et outils de communication. Connaître et appliquer les techniques de résolution des conflits et de médiation. - SAVOIR FAIRE : *Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention * Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur *Recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et suivre les résultats * Analyser rapidement une situation ou des événements imprévus *Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises *Établir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'itotage et de prévention *Développer l'information et le dialogue auprès de la population *Appliquer les consignes visant au maintien de l'activité et de la sûreté des locaux, des agents du service et du public accueilli *Organiser les moyens techniques et humains pour assurer la continuité du service - SAVOIR ETRE : *Faire preuve de rigueur, d'un fort esprit d'équipe, d'autonomie *Être disponible *Avoir un sens aigu du service public, une bonne condition physique *Avoir le sens de l'écoute, de la médiation, calme, et une forte maîtrise de soi *Respecter la déontologie *Posséder de réelles qualités relationnelles *Avoir le sens des responsabilités					
Opération avec offre 0011240101311671 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240101311671-policier-municipal-h-f/2	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/01/2024	01/03/2024
V011240101321304001 CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Chargé(e) de Communication Communication					

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240123-01123077-AR
 Date de réception en préfecture 26/01/2024



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

	<p>(CCCLA), compte +/- 300 agents répartis sur le territoire. Les services ainsi que les Elus de la CCCLA portent les valeurs de la Qualité de Vie au Travail (télétravail possible, cycles de travail ajustés, Titres restaurant, participation à la santé et la prévoyance, ...). Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services, vous assurez l'élaboration des projets de communication internes et externes et leur mise en oeuvre. Vous travaillerez également en collaboration avec les Elus et les différents Directeurs de services afin de les accompagner dans leurs projets de communication.</p> <p>Opération avec offre O011240101321304 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/O011240101321304-charge-e-communication/2</p>
<p>V011240101321523001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Attaché</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>15/01/2024</p> <p>30/03/2024</p>
	<p>Responsable Unité ASE MDS _ Carcassonne Est ASE</p> <p>MISSIONS * Organiser l'activité de l'unité ASE : encadrement, animation et suivi de l'équipe pluridisciplinaire intervenant sur le champ de la protection de l'enfance * Participer à la politique de développement des compétences des professionnels de l'unité ASE * Assurer la mise en oeuvre et la gestion opérationnelle des mesures administratives et judiciaires concernant la MDS * Assurer la mise en oeuvre opérationnelle des placements : établissements et familles d'accueil, proposition des places d'accueil familial, contrat d'accueil, suivi et bilan de fin de placement chez l'assistant familial, * Garantir la transmission des données et indicateurs nécessaires au pilotage de l'activité et à l'évaluation des politiques pilotées par les directions métiers dans le champ de service ASE en transmettant les besoins identifiés sur le territoire. * Assure l'interface directe des directions métiers dans le champ de ses compétences * Participe à la représentation de la collectivité à l'échelon local. * Assurer une juridique veille SPECIFICITES DU POSTE * Poste ouvrant droit à l'IFSE encadrement * Disponibilité ; adaptabilité ; secret professionnel * Astreintes de weekend dans le cadre de l'ASE COMPETENCES REQUISES * Connaissance de la Fonction Publique Territoriale et des règles collectives en matière de ressources humaines Connaissances des pratiques managériales et capacité à l'encadrement et à l'animation d'équipe * Connaissance des dispositifs, du partenariat et des cadres légaux en lien avec l'activité de la MDS et notamment de la Protection de l'Enfance. * Capacité à travailler en réseau * Esprit de synthèse, rigueur et capacité d'organisation * Maitrise de l'informatique</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011240101321552001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Attaché</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>15/01/2024</p> <p>29/03/2024</p>
	<p>Responsable Unité ASE MDS _ Haute Vallée ASE</p> <p>MISSIONS * Organiser l'activité de l'unité ASE : encadrement, animation et suivi de l'équipe pluridisciplinaire intervenant sur le champ de la protection de l'enfance * Participer à la politique de développement des compétences des professionnels de l'unité ASE * Assurer la mise en oeuvre et la gestion opérationnelle des mesures administratives et judiciaires concernant la MDS * Assurer la mise en oeuvre opérationnelle des placements : établissements et familles d'accueil, proposition des places d'accueil familial, contrat d'accueil, suivi et bilan de fin de placement chez l'assistant familial, * Garantir la transmission des données et indicateurs nécessaires au pilotage de l'activité et à l'évaluation des politiques pilotées par les directions métiers dans le champ de service ASE en transmettant les besoins identifiés sur le territoire. * Assure l'interface directe des directions métiers dans le champ de ses compétences * Participe à la représentation de la collectivité à l'échelon local. * Assurer une juridique veille SPECIFICITES DU POSTE * Poste ouvrant droit à l'IFSE encadrement * Disponibilité ; adaptabilité ; secret professionnel * Astreintes de weekend dans le cadre de l'ASE COMPETENCES REQUISES * Connaissance de la Fonction Publique Territoriale et des règles collectives en matière de</p>

Accusé de réception en préfecture
011-28-00024-240123-0112024012307-AR
Date de réception en préfecture : 26/01/2024



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

ressources humaines Connaissances des pratiques managériales et capacité à l'encadrement et à l'animation d'équipe * Connaissance des dispositifs, du partenariat et des cadres légaux en lien avec l'activité de la MDS et notamment de la Protection de l'Enfance. * Capacité à travailler en réseau * Esprit de synthèse, rigueur et capacité d'organisation * Maîtrise de l'informatique
Opération sans offre

V011240101321576001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif	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	15/01/2024	01/07/2024
	Assistant de Service Social - Unité AP MDS Haute Vallée AP MISSIONS - Assurer l'accompagnement social des usagers dans une logique de prévention - Assurer la veille sociale ACTIVITES - Difficultés financières : besoins primaires, premières demandes d'aide financière et demandes d'aide financière dans le cadre d'un accompagnement ; - Rupture du lien social (prévenir l'isolement suite à une rupture, prévenir la perte d'autonomie des personnes vulnérables, prévenir la marginalisation, proposer un parcours d'insertion aux bénéficiaires du RSA) : mobilisation des outils du Plan Départemental d'Insertion, du Plan Départemental pour le Logement des Personnes Défavorisées, du dispositif d'Hébergement d'urgence ; - Conjointalité-parentalité : actions de prévention primaire dans le cadre du soutien à la fonction parentale, actions de prévention des difficultés éducatives pouvant entraîner une mesure ASE ; - Santé : en appui des interventions médico-sociales menées auprès des femmes enceintes, des jeunes enfants et de leurs parents ; - Evaluation des demandes d'agrément d'assistante maternelle, - Enquêtes sociales diverses. SPECIFICITES DU POSTE Déplacements en visites à domicile COMPETENCES REQUISES - Connaissance des dispositifs à mobiliser - Capacité à travailler en équipe. Opération sans offre					
V011240101321621001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal, Directeur (grade en extinction)	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	15/01/2024	15/06/2024
	Directeur de la communication Cabinet - Dir. Communication Missions : Placé.e sous l'autorité de la Présidente du conseil départemental et de son directeur de cabinet, vous proposez une stratégie globale de communication institutionnelle, en supervisez la mise en oeuvre, l'évaluation et la cohérence avec le projet politique de la majorité départementale  Vous identifiez les enjeux et vous analysez les besoins de communication au sein de la collectivité afin de proposer les plans de communication adaptés au développement d'une politique publique, d'un projet, d'un équipement ou d'un événement  Vous mettez en forme et coordonnez la diffusion des informations sur tous les supports, imprimés ou numériques, (magazine départemental Audemag, site web www.aude.fr, documents divers, réseaux sociaux...)  Vous inscrivez votre action et celle de la direction de la communication dans le cadre de démarches participatives et de la démocratie de proximité, en plein essor dans le Département de l'Aude  Vous managez une équipe de sept personnes et assurez le suivi budgétaire et opérationnel du service. Relations : Vous échangez en permanence avec la Présidente, son Directeur de cabinet et ses collaborateurs ainsi qu'avec les élus, le Directeur général des services et les autres directeurs de l'administration départementale.  Vous assurez la liaison avec la cellule de communication interne dans une administration de 2600 agents  Vous entretenez des relations régulières avec l'ensemble des					

Accusé de réception en préfecture
01112401000220240123-01120240123077-AR
Date de réception en préfecture : 26/01/2024



partenaires économiques et sociaux de la collectivité ainsi qu'avec les différents prestataires de services du Conseil départemental du département pour tout ce qui concerne la communication institutionnelle  Vous gérez les relations avec la presse et les médias locaux et nationaux, en lien avec le cabinet de la présidente.
Profil : De formation supérieure en communication, en sciences politiques et/ou en administration publique, vous êtes rompu.e au management et alliez une expertise professionnelle reconnue à un sens politique et de l'action publique avéré  Vous maîtrisez l'environnement territorial et le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités, notamment les règles de la commande publique et de la législation en matière de communication publique territoriale  Vous avez une bonne connaissance des enjeux et des évolutions en matière de politiques publiques  Doté.e de qualités relationnelles reconnues, vous avez une bonne pratique des principaux langages et des outils de la communication (traditionnel et numérique  Vous êtes créatifs et au fait des dernières tendances en matière de communication, que vous affinez par une veille régulière de vos domaines de compétence  Vous faites preuve d'une grande disponibilité.
Opération sans offre

V011240101321630001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	18/01/2024	01/03/2024
COMMUNE DE BIZANET	Agent d'accueil administratif polyvalent	Assurer l'accueil, l'orientation et le premier renseignement du public de la mairie. Assurer la gestion du courrier (enregistrement, distribution, mise sous pli, affranchissement, retours...). Assurer les services postaux, les services financiers et les prestations diverses. Gestion administrative polyvalente Opération avec offre O011240101321630 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240101321630-agent-accueil-administratif-polyvalent/2				
V011240101321630002	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	18/01/2024	01/03/2024
COMMUNE DE BIZANET	Agent d'accueil administratif polyvalent	Assurer l'accueil, l'orientation et le premier renseignement du public de la mairie. Assurer la gestion du courrier (enregistrement, distribution, mise sous pli, affranchissement, retours...). Assurer les services postaux, les services financiers et les prestations diverses. Gestion administrative polyvalente Opération avec offre O011240101321630 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240101321630-agent-accueil-administratif-polyvalent/2				
V011240101321716001	Agent social, Agent social principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	à pourvoir par voie statutaire	15/01/2024	01/03/2024
CCAS DE CARBONNE	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f)	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 Aider à réaliser ou réaliser le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge - Aider à réaliser ou réaliser les achats - Aider à réaliser ou réaliser des repas équilibrés ou conformes aux éventuels régimes - Aider aux démarches administratives de la vie courante - Observer, participer, analyser les situations sur le terrain et ajuster ses interventions en collaboration avec le service et la personne aidée - Ecouter, dialoguer, stimuler la personne aidée, favoriser son insertion sociale et relationnelle - Faire preuve en permanence de vigilance, travailler en équipe et en coordination avec les autres intervenants à domicile - Faire remonter aux responsables de secteur toute problématique rencontrée - Compléter les documents administratifs nécessaires à la vérification des heures effectuées (fiches de vacations incompatibles, fiches navette, feuilles de fin de mois ...) et aux éléments de transmissions (cahier de liaison, feuilles				

Accusé de réception en préfecture
011-28110003-20240113-01120240123077-AR
Date de réception en préfecture : 26/01/2024



	de remplacement ...). Opération sans offre				
V011240101322596001 COMMUNE DE NARBONNE	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/01/2024 01/03/2024
	Agent d'exploitation technique (H/F) Direction des sports <i>Rappel des missions attendues du service dont le poste fait directement partie : * Que les usagers disposent en permanence d'infrastructures sportives accueillantes, attractives et sûres. * Que les Clubs bénéficient d'interlocuteurs repérés et disponibles. * Que le Service des Sports ait une visibilité sur l'usage et la fréquentation des équipements sportifs pour en optimiser l'utilisation. Missions principales : * Assurer l'accès et surveiller les équipements sportifs. * Maintenir en bon état les équipements sportifs en matière d'hygiène, de technicité et de sécurité dans le respect des contraintes réglementaires. * Accueillir et renseigner tous les usagers et apporter une aide matérielle et technique aux associations permettant le succès des manifestations.</i> Opération sans offre				
V011240101322652001 CCAS DE NARBONNE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/01/2024 01/03/2024
	adjoint au chef de service du pôle maintien à domicile PÔLE MAINTIEN A DOMICILE- COORDINATEUR PORTAGE DE REPAS <i>Contribuer à la qualité de vie à domicile des personnes fragilisées Lutter contre la dépendance, l'isolement et l'exclusion en apportant une aide adaptée à chaque situation Proposer une alternative au placement en travaillant en complémentarité avec le réseau gérontologique local</i> Opération sans offre				
V011240101322721001 CCAS DE NARBONNE	Agent social, Agent social principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	16/01/2024 01/03/2024
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) <i>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 Aider à réaliser ou réaliser le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge - Aider à réaliser ou réaliser les achats - Aider à réaliser ou réaliser des repas équilibrés ou conformes aux éventuels régimes - Aider aux démarches administratives de la vie courante - Observer, participer, analyser les situations sur le terrain et ajuster ses interventions en collaboration avec le service et la personne aidée - Ecouter, dialoguer, stimuler la personne aidée, favoriser son insertion sociale et relationnelle - Faire preuve en permanence de vigilance, travailler en équipe et en coordination avec les autres intervenants à domicile - Faire remonter aux responsables de secteur toute problématique rencontrée - Compléter les documents administratifs nécessaires à la vérification des heures effectuées (fiches de vacations incompatibles, fiches navette, feuilles de fin de mois ...) et aux éléments de transmissions (cahier de liaison, feuilles de remplacement ...).</i> Opération sans offre				



V011240101322763001	COMMUNE DE LIMOUX	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique	16/01/2024	23/02/2024
CONSEILLER NUMERIQUE AIDE SOCIALE <i>Mission principale: Accueillir, conseiller, répondre, informer les usagers dans leurs démarches administratives numériques Missions et activités du poste: - Répondre, informer les usagers - Présenter aux usagers les services et dispositifs disponibles et utiles à leurs démarches - Accompagner les usagers individuellement - Animer un atelier thématique - Rediriger les usagers vers d'autres structures Relations fonctionnelles du poste: - Interne avec les différents services et usagers Compétences techniques : * Prendre en main un équipement informatique * Envoyer, recevoir, gérer des courriels * Traitement de texte * Installer et utiliser des applications utiles * Internet Qualités relationnelles : * Discrétion, * Politesse, * Amabilité, * Ecoute, * Patience, * Compréhension, * Clarté, * Réactivité, * Pertinence, * Neutralité et objectivité</i> Opération sans offre							
V011240101322774001	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. 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	16/01/2024	01/04/2024
Agent de gestion financière et comptable Scc Travaux Collèges - Unité Gestion <i>LES MISSIONS -Assurer la gestion administrative et comptable ACTIVITES * Appui à la préparation des actions générales du service: organisation des réunions, centralisation de données, coordination avec la direction et les autres services, relations avec le cabinet et les élus, * Aide à la préparation et suivi budgétaire * Programmation des travaux d'investissements (Travaux de maintenance, Accessibilité, Sécurisation) : préparation (courriers), recueil des demandes, coordination des besoins avec techniciens, saisie informatique, suivi des demandes, * Suivi des travaux urgents, sinistres et contentieux * Suivi des fiches par collègue (synthèse des travaux par collègue, actualisation mensuelle, information des élus et du cabinet, tableaux de bord) * Standard du service et accueil physique des personnes extérieures ayant RV avec le chef de service * Gestion des achats destinés aux EMAT en appui avec l'autre agent de gestion financière et comptable (traitement et retour des devis) * Contacts et relations avec les collèges: recueil et centralisation des enquêtes, centralisation des demandes et doléances, appui administratif * Engagements et mandats dans GDA (700 à 900 liquidations par an), référente GDA LES SPECIFICITES DU POSTE COMPETENCES REQUISES Maîtrise de Grand Angle Bonne connaissance de la comptabilité publique Organisation Rigueur Sens de l'écoute et du relationnel avec les Gestionnaires des collèges mais aussi les entreprises" Travail en équipe Qualités relationnelles</i> Opération sans offre							
V011240101323102001	CARCASSONNE AGGLO	Ingénieur principal, Ingénieur	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	16/01/2024	23/02/2024
Chargé(e) de Mission Sécurité, Maintenance des Bâtiments Direction du Patrimoine							

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240123_1202-23077-AR
Date de réception en préfecture: 26/01/2024



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

Carcassonne Agglo est une communauté d'agglomération française située dans le département de l'Aude et la région Occitanie qui regroupe 83 communes et forme un ensemble d'un peu plus de 115 000 habitants. Carcassonne Agglo recouvre un territoire cohérent, à taille humaine, qui allie autour de la ville centre de Carcassonne, un arrière-pays et un cadre de vie exceptionnel. Afin de répondre aux défis des transitions, de l'attractivité et des cohésions déclinés dans le projet de territoire 2020-2040 de Carcassonne Agglo et notamment ceux tournés et déclinés sur le patrimoine bâti communautaire, il est apparu nécessaire en cette année 2023 de mobiliser l'ensemble des ressources de l'Établissement pour élaborer dans la concertation un projet de Direction Patrimoine au sein du Département Maîtrise d'Ouvrage permettant de donner du sens et mobiliser les agents par une vision partagée et collective nécessaire pour coconstruire et atteindre les objectifs précités. Conscient des atouts dont il dispose et aussi ambitieux dans ses projets, l'Établissement Intercommunal recherche donc un(e) Ingénieur(e) sécurité, maintenance des bâtiments qui saura planifier et exécuter la mise en oeuvre des orientations et des priorités communautaires et participer aux projets structurants et réglementaires en terme bâtimentaire définis par le Directeur. Il/elle assurera les missions quotidiennes et le traitement des demandes d'interventions et des urgences pour la conformité réglementaire, la sécurité et la maintenance du patrimoine communautaire. Rejoindre notre équipe, c'est intégrer un collectif énergique, solidaire, soucieux d'autrui et qui se montre proactif dans ses projets menés dans un esprit de co-construction. Engagé dans un travail sur ses valeurs, l'Établissement porte un management structurant pour piloter la performance de son action par le sens et la bienveillance.

Opération avec offre 0011240101323102

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240101323102-charge-e-mission-securite-maintenance-batiments/2

Adjoint administratif

Poste vacant suite à
une mobilité interne
au sein de la
collectivité

20h00

à pourvoir par voie statutaire

17/01/2024

24/02/2024

V011240101323294001

COMMUNE DE SIGEAN

Assistant services à la population (h/f)

missions administratives variées, dans différents domaines tels que le secrétariat et l'accueil du public. Il recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement d'un service, suit les dossiers selon l'organisation en place. D'autre part, il est à même d'accueillir physiquement et téléphoniquement le public. Il répond à diverses demandes d'interlocuteurs internes ou externes et véhicule l'image de la collectivité.

Opération sans offre

Adjoint adm. principal de 2ème
classe, Adjoint adm. principal de
1ère classe, Adjoint administratif

Poste vacant suite à
une mutation vers
autre collectivité

35h00

à pourvoir par voie statutaire

17/01/2024

01/03/2024

V011240101323295001

COMMUNE DE SIGEAN

Assistant services à la population (h/f)

* gère les dossiers administratifs dans le service Budget, Finances, Marchés Publics et assure le traitement comptable de base en réalisant les documents professionnels correspondants. * Il peut assister un ou plusieurs responsables au sein de divers services. * Identification, planification et suivi des opérations des recettes de la collectivité * Gestion et Supervision des régies * Gestion patrimoniale * Analyse et traitement administratif et informatique des dossiers liés aux recettes (Loyers, caisse etc...) * Suivi du courrier concernant le service et traitement des réponses * Tenue à jour du fichier inventaire * Archivages de documents * Tri et classement des documents selon des règles et des procédures établies * Suivi et gestion des fournitures de bureau (commande, traitement ; réception, rangement distribution * Mandatement d'une partie du fonctionnement * suivi des dépenses en suppléance. * Gestion des relations avec les services comptables de l'Etat *

Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture
011-28116024-2024-01123-01120240123077-AR
Date de réception en préfecture : 26/01/2024

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



<p>V01124010132330001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle</p> <p>Educateur de jeunes enfants (h/f) Direction de la Petite Enfance Sous l'autorité de la Directrice de crèche, l'Educateur de Jeunes Enfants a pour missions d'accueillir et accompagner au quotidien les jeunes enfants et leur famille en veillant à la santé, à la sécurité physique et affective, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant confié. Opération sans offre</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/01/2024</p>	<p>01/04/2024</p>
<p>V011240101323374001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Assistant de conservation principal de 2ème classe</p> <p>Médiatrice Scientifique Au sein du service collections générales, la Médiatrice Scientifique est chargée de la constitution et de la gestion des fonds scientifiques pour le réseau de lecture publique, incluant leur traitement intellectuel et matériel, ainsi que leur promotion et médiation auprès du public. En collaboration étroite avec la cellule animation, elle est responsable de l'élaboration de supports de médiation scientifique et d'un programme culturel en adéquation avec les thématiques scientifiques clés du territoire. Cette mission s'effectue en collaboration étroite avec les services de la collectivité (services des Pôles Territoire et Citoyenneté) et les acteurs scientifiques locaux. MISSIONS DU POSTE : Promotion de la Science Concevoir et implémenter des initiatives de médiation scientifique : développer et mettre en oeuvre des programmes de médiation scientifique pour tous les âges (en lien avec les coordinateurs des collections et la cellule animation), favorisant l'apprentissage et la curiosité scientifique. Éveiller la conscience environnementale : sensibiliser les divers publics aux défis écologiques spécifiques au territoire (en lien avec des services de la collectivité), en mettant l'accent sur la compréhension et l'engagement environnemental. Encourager la participation active sur les sujets d'actualité scientifique : organiser des activités interactives et collaboratives permettant aux publics de s'impliquer directement dans des débats et des projets liés aux avancées et aux enjeux de la science (en lien avec les acteurs scientifiques locaux). Responsable documentaire (Sciences Jeunesse et Adulte) Mettre en oeuvre le développement documentaire des collections Jeunesse et Adulte) exercer une veille rigoureuse sur l'offre éditoriale, sélectionner les ressources, préparer les commandes de documents, cataloguer les collections, participer au suivi de la mise en rayon des documents, assurer des opérations de désherbage Elaborer des produits documentaires (bibliographies, dossiers), réaliser des sélections critiques et des conseils et rédiger des articles pour le site Internet ; Faire de la médiation sur les documents à travers des ateliers et des animations. Service Public Accueillir les publics et renseigner sur les procédures et règles de fonctionnement ; Assister les usagers dans leurs recherches ; Communiquer sur les différentes activités de la médiathèque ; Gérer les prêts, retours et inscriptions en banque d'accueil ; Assurer le rangement des documents ; Assurer le renouvellement, l'alimentation et la mise en oeuvre des présentoirs ; Effectuer des recherches documentaires Assurer des permanences à la ludothèque ; Assurer des permanences comme responsable de site. Opération sans offre</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>17/01/2024</p>	<p>24/02/2024</p>
<p>V011240101323377001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure</p> <p>Auxiliaire de Puériculture Direction de la Petite Enfance Offrir aux familles une diversité dans les modes d'accueil qu'ils soient collectifs ou familiaux. Garantir la continuité et la qualité du service public par une cohérence</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/01/2024</p>	<p>01/04/2024</p>



		<p>institutionnelle entre élus, direction générale des services, direction du service, directions des structures et équipes. Garantir l'application du cadre légal, des procédures et des protocoles spécifiques à la direction du service Petite Enfance. Garantir la mise en oeuvre du projet d'établissement et des valeurs inscrites dans le projet éducatif. Permettre à chaque professionnel d'être entendu et de s'impliquer dans la réflexion et la construction du service Petite Enfance.</p> <p>Opération sans offre</p>				
V011240101323377002	<p>Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure</p> <p>Auxiliaire de Puériculture Direction de la Petite Enfance <i>Offrir aux familles une diversité dans les modes d'accueil qu'ils soient collectifs ou familiaux. Garantir la continuité et la qualité du service public par une cohérence institutionnelle entre élus, direction générale des services, direction du service, directions des structures et équipes. Garantir l'application du cadre légal, des procédures et des protocoles spécifiques à la direction du service Petite Enfance. Garantir la mise en oeuvre du projet d'établissement et des valeurs inscrites dans le projet éducatif.</i></p> <p>Opération sans offre</p>	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/01/2024	01/04/2024
COMMUNE DE NARBONNE						
V011240101323454001	<p>Ingénieur</p> <p>Chargé d'opération Habitat parc privé HABITAT <i>Conseil du public sur la rénovation du bâti : - Assurer les permanences d'information au public (téléphoniques et physiques) à Narbonne et dans les communes - Accompagner les porteurs de projet dans la définition de leur projet de travaux et la recherche de financements - Réaliser des études de faisabilité financières pour les investisseurs privés - Réorienter les bénéficiaires vers les dispositifs et partenaires adéquats le cas échéant Constitution des dossiers de demande de subvention et de déblocage des aides : - Etablissement des diagnostics techniques requis pour les dossiers de demandes de subvention : diagnostic autonomie, grille Anah de dégradation de l'habitat, grille insalubrité, évaluation énergétique... - Assistance pour le conventionnement des logements locatifs du parc privé - Constitution et dépôt des dossiers de demande de subvention auprès des différents financeurs : Anah, Grand Narbonne, Département, Région... - Demande de déblocage des aides pour les particuliers : visite de conformité, recueil et vérification des documents. - Calcul des aides à engager par le Grand Narbonne et le Département. Suivi des relations partenariales et animation de réseaux : - Animation du réseau d'acteurs : services sociaux, associations d'aide à domicile, professionnels du bâtiment et de l'immobilier - Coordination avec les élus et les référents communaux - Coordination avec les partenaires : Anah, Département, Région, Action Logement... Communication : - Promouvoir Rénov Habitat en proposant des actions de communication : internet, événementiel, presse Conduite de projets : - Coordination et animation de l'équipe de projet - Suivi administratif et financier du projet : tenue des tableaux de bord, des indicateurs de suivi, rédaction des bilans - Evaluation des prestations de services dans le cadre de marchés publics - Participer à des Comités Techniques et des Comités de pilotage du projet Organiser la consultation de prestations de services dans le cadre de marchés publics - Participer à l'élaboration et la mise en oeuvre du Programme Local de l'Habitat Actualisés du service : - Réaliser toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service et du pôle pouvant mobiliser les compétences de l'agent - Participer au projet d'administration</i></p> <p>Opération sans offre</p>	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	17/01/2024	01/03/2024
GRAND NARBONNE COMMUNE DE D'AGGLOMERATION						

Centre de réception en préfecture
100024-20240123-01120240123077-AR
@ reception préfecture : 26/01/2024



<p>V011240101323539001</p> <p>CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE</p>	<p>Agent social</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>28h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>17/01/2024</p> <p>24/02/2024</p> <p>Agent de crèche Crèche Bram <i>Effectuer l'accueil et les activités contribuant au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et pédagogique de la structure Description du poste : Accueil des enfants et des parents Identifier et respecter les besoins de chaque enfant Etablir une relation de confiance avec les parents Mise en oeuvre des conditions de bien être des enfants Assurer la sécurité affective et physique de l'enfant Réaliser les soins courant d'hygiène de l'enfant Répondre aux besoins alimentaires de l'enfant, préparer et servir les repas et les goûters Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Adopter et maintenir des attitudes éducatives conformes au projet de la structure Aider l'enfant à progressivement acquérir des gestes et comportements autonomes Mise en oeuvre des projets d'activités des enfants Organiser et animer des jeux et ateliers d'éveil et d'expression Réguler les interactions entre les enfants Mise en oeuvre des règles de sécurité et d'hygiène Prévenir et assurer la sécurité, alerter et réagir en cas d'accident Assurer l'entretien du linge et des locaux Participation au projet de la structure Participer aux réunions d'équipe Proposer des jeux et des activités adaptées Relations fonctionnelles : L'enfant et sa famille Infirmière, Educatrice de jeunes enfants, Auxiliaires de puériculture de la structure Responsable hiérarchique Responsable de la structure d'accueil Connaissances et savoir faire : Titulaire CAP petite enfance ou équivalence Principes d'hygiène corporelle de l'enfant Techniques artistiques, manuelles, ludiques Utilisation et stockage des produits de soins et des produits d'entretien Règles et consignes de sécurité et d'hygiène Conditions de travail et sécurité : Horaires atypiques Port de charges, maladies contagieuses, nuisance sonore Risques musculo squelettique</i> Opération sans offre</p>
<p>V011240101323810001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe, Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Adjoint technique</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>17/01/2024</p> <p>01/03/2024</p> <p>AUXILIAIRE DE PUERICULTURE 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</p>
<p>V011240101323837001</p> <p>CCAS DE NARBONNE</p>	<p>Agent social</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>24h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>17/01/2024</p> <p>01/03/2024</p> <p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Aide et accompagnement à domicile <i>- 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</i></p>

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240113-0112401013237-AR
 Date de réception en préfecture : 26/01/2024



	<p>un esprit de co-construction. Engagé dans un travail sur ses valeurs, l'Etablissement porte un management structurant pour piloter la performance de son action par le sens et la bienveillance.</p> <p>Opération avec offre O011240101323896 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240101323896-directeur-trice-adjoint-e-patrimoine-charge-service-etude-ingenierie-travaux-neufs/2</p>							
<p>V011240101323902001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Agent social</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>32h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p> <p>17/01/2024</p> <p>01/03/2024</p>							
<p>V011240101324570001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe</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>17/01/2024</p> <p>24/02/2024</p> <p>Technicien(ne) Bureau d'Etudes Etudes, ingénierie & travaux neufs <i>Carcassonne Agglo est une communauté d'agglomération française située dans le département de l'Aude et la région Occitanie qui regroupe 83 communes et forme un ensemble d'un peu plus de 115 000 habitants. Carcassonne Agglo recouvre un territoire cohérent, à taille humaine, qui allie autour de la ville centre de Carcassonne, un arrière-pays et un cadre de vie exceptionnel. Afin de répondre aux défis des transitions, de l'attractivité et des cohésions déclinés dans le projet de territoire 2020-2040 de Carcassonne Agglo et notamment ceux tournés et déclinés sur le patrimoine bâti communautaire, il est apparu nécessaire en cette année 2023 de mobiliser l'ensemble des ressources de l'Etablissement pour élaborer dans la concertation un projet de Direction Patrimoine au sein du Département Maitrise d'Ouvrage permettant de donner du sens et mobiliser les agents par une vision partagée et collective nécessaire pour coconstruire et atteindre les objectifs précités. Conscient des atouts dont il dispose et aussi ambitieux dans ses projets, l'Etablissement Public de Coopération Intercommunal recherche donc un(e) technicien(ne) chargé du bureau d'études du Service études, ingénierie & travaux neufs afin mettre en oeuvre les orientations et les priorités communales et participer aux projets structurants et réglementaires en terme bâtimentaire. Il/elle assurera la fonction de dessinateur projeteurs pour la conception, la réhabilitation ou la rénovation du patrimoine communautaire. Rejoindre notre équipe, c'est intégrer un collectif énergétique, solidaire, soucieux d'autrui et qui se montre proactif dans ses projets menés dans un esprit de co-construction. Engagé dans un travail sur ses valeurs, l'Etablissement porte un management structurant pour piloter la performance de son action par le sens et la bienveillance.</i></p> <p>Opération avec offre O011240101324570 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240101324570-technicien-ne-bureau-etudes/2</p>							
<p>V011240101324788001</p> <p>COMMUNE DE BIZANET</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>18/01/2024</p> <p>01/03/2024</p>							

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240110_0112001123077-AR
 Date de réception en préfecture : 26/01/2024



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

V011240101325173001 SMICTOM DE L'OUEST AUDOIS	fonctionnement et effectuer les travaux de petite maintenance sur les bâtiments et la voirie. Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés. Opération avec offre 0011240101324788 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240101324788-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2				
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/01/2024
V011240101325302001 CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	Secrétaire Polyvalente Principales missions : Seconder la responsable administrative et technique du Smictom : Elaboration des marchés publics, Préparation des Comités Syndicaux, Elaboration des délibérations, Préparation Appel à Projet, Mandatement factures mensuelles (logiciel AFI), Secrétariat : Accueil du public (physique & téléphonique), Elaboration de courrier, Classement archives (papier/numérique), Communication : S'intégrer à l'équipe de communication. Communication avec les Elus. Activités et missions du poste : Activités principales (quotidiennes) Accueil téléphonique (standard) Savoir orienter les appels (Service Communication ou Responsable ou Administrations Extérieures), Répondre aux demandes de renseignements des administrés, Prise de note sur les demandes d'enlèvements des agents des Espaces Ecologiques, Envoi des demandes au CovaIdem11, Suivi des tonnages (Excel) Secrétariat Accueil des administrés, Elaboration de divers courriers, Archivage (papier & dématérialisé " Del'Archives ") Préparation et élaboration des marchés publics, Enregistrement des factures, préparation des mandats administratifs, Archivage des factures & mandats. Préparation des redevances spéciales, Tableau de suivi des redevances spéciales. Maintenance de l'état du site Chaque agent du Smictom doit maintenir son espace de travail, Les espaces communs sont tenus par l'ensemble du personnel des bureaux. Activités ponctuelles : Présence lors des Comités Syndicaux (Environ 4/an) Déplacement à la Préfecture (Carcassonne) Déplacement sur les 9 espaces écologiques, Vente de composteurs (si personne à la communication), Remplacement de la responsable administrative et technique. Savoir Faire : Connaître les domaines de compétences des EPCI, Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale, Connaître les procédures réglementaires et marchés publics, Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs, Savoir Être : Savoir travailler en équipe, et bénéficier d'excellentes qualités relationnelles, Savoir faire preuve de patience par rapport à certains administrés, Avoir le sens du Service Public, Savoir gérer la polyvalence et les priorités, Avoir de la rigueur, Être ponctuelle. Opération avec offre 0011240101325173 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240101325173-secretaire-polyvalente/2				
	Animateur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	33h00	à pourvoir par voie statutaire	18/01/2024
Responsable ALAE JEUNESSE Respecte la réglementation et les protocoles en vigueur sur sa structure (Législation, règlement DDCSPP, recommandation PMI, règlement de fonctionnement, règlement d'annualisation). Construit, propose et rédige en équipe, le projet pédagogique concernant l'Accueil de Loisirs Périscolaire en lien avec le Projet Educatif du CIAS. Est garant du respect du projet éducatif et du projet pédagogique. Organise et encadre les activités qui découlent du projet pédagogique, propose et conduit des projets transversaux. Participe aux réunions et aux formations qualifiantes organisées par le service. Accueille et informe avec professionnalisme les usagers (enfants, parents, partenaires ...) facilite la transition entre le milieu familial et sa structure. S'engage à avoir une attitude et une posture positive, respecte son obligation de discrétion, de secret professionnel et de réserve. Encadre, forme, évalue son équipe d'animation, est attentif à l'attitude et posture positive de son équipe. Est garant de la sécurité physique, morale et affective du public accueilli. Est garant du respect du matériel et des locaux. Rend compte par écrit à son supérieur hiérarchique de tout incident pouvant survenir dans le déroulement de sa mission. Est responsable de la gestion administrative et financière de sa structure. Vérification rigoureuse des informations transmises. - Rend compte à son coordinateur de toute problématique concernant les taux d'encadrement sur sa structure.					

Accusé de réception en préfecture
011-21-0000240024-2024-123-01120240123077-AR
Date d'acceptation en préfecture : 26/01/2024



	<p>- Gestion quotidienne et rigoureuse des pointages. - Responsable des remontées RH régulières (Absences et présences de ses agents) - échéances administratives (bilans, rapports d'activités, Administratif...) - Assure la conception et la remontées (au service) des PAI. - Respect des - Veille à disposer des fiches - S'assure de la présence - Saisi et vérifie les fiches complémentaires de sa structure</p> <p>Assure l'organisation des navettes de son AL</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011240101325868001</p> <p>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</p>	<p>Agent social</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>16h15</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p> <p>18/01/2024</p> <p>01/03/2024</p> <p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS CHALABRE CDI - DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011240101325988001</p> <p>COMMUNE DE LABASTIDE-EN-VAL</p>	<p>Adjoint technique</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>01h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p> <p>18/01/2024</p> <p>01/03/2024</p> <p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique Travaux tractopelle et épaveuse</p> <p>Opération sans offre</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-240122-1120240123077-AR
Date de réception en préfecture : 26/01/2024



	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	03h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	18/01/2024	01/03/2024
V011240101326079001 CIAS PYRÉNÉES AUDOISES	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS PAYS DE SAULT <i>DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</i> Opération sans offre					
V011240101326248001 COMMUNE DE NARBONNE	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/01/2024	26/02/2024
V011240101326662001	Attaché de conservation du patrimoine, Attaché principal de	Poste vacant suite à une mutation vers	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du	19/01/2024	03/06/2024

Acté en préfecture le 28/11/2024
Date de réception en préfecture : 26/02/2024
N° de récépissé : 20240123-0112024-AR



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

COMMUNE DE CARCASSONNE	conservation du patrimoine	autre collectivité	code général de la fonction publique	
	CHEF DE PROJET VILLE D'ART ET D'HISTOIRE CULTURE ET PATRIMOINE Carcassonne, commune de 47 800 habitants bénéficie d'une double inscription sur la liste du patrimoine mondial de l'UNESCO pour la ville fortifiée historique et le canal du Midi. Elle possède également une ville basse médiévale : la Bastide Saint Louis. Cette dernière, dotée d'un patrimoine méconnu, est depuis 1997 Secteur sauvegardé. Riche d'un patrimoine historique diversifié et d'un fort potentiel touristique, la Ville de Carcassonne, labellisée Ville d'Art et d'Histoire depuis 2015, développe depuis plusieurs années une politique culturelle et patrimoniale ambitieuse. Dans ce contexte et sous l'autorité du chef du service Patrimoine, en concertation avec les élus en charge de la délégation et la direction de la culture et du patrimoine, le(a) cheff(e) de projet Ville d'art et d'histoire met en oeuvre le programme d'actions défini par la convention Ville d'art et d'histoire conclue entre la collectivité et le ministère de la Culture. Coordonne et met en place dans le cadre du label Ville et Pays d'Art et d'Histoire des actions de valorisation de l'architecture et du patrimoine. Procède à la conception d'un projet global de valorisation du patrimoine matériel et immatériel du territoire et : 1. Actualise et complète le Projet Scientifique et Culturel établi en 2018. 2. Elabore le dossier stratégique et scientifique permettant de demander le renouvellement du label "ville d'art et d'histoire " (2025). 3. Conçoit la constitution d'un Centre d'interprétation de l'Architecture et du Patrimoine (CIAP) et assure la mise en oeuvre de l'inventaire conservation et la restauration du patrimoine et rédige (ou fait rédiger) des publications scientifiques permettant sa valorisation. Assure la mise en oeuvre de l'inventaire du patrimoine mobilier et immobilier de la Ville, Détermine la programmation Ville d'art et d'histoire, en s'appuyant sur des thématiques communes aux différents acteurs et en accord avec les grandes orientations de la politique culturelle, Organise une stratégie de médiation du patrimoine et décline les projets de mise en oeuvre et de suivi des actions (visites guidées, manifestations culturelles, expositions, rencontres et débat, signalétique) Sensibilise les habitants à leur environnement patrimonial et à la qualité architecturale urbaine et paysagère Initie le jeune public à l'architecture, à l'urbanisme, au paysage et au patrimoine et offre au public touristique des visites de qualité par un personnel qualifié Délivre aux guides conférenciers une formation suffisante pour qu'ils puissent présenter le patrimoine de la ville dans de très bonnes conditions. Assiste le chef de service et la direction dans la constitution et l'animation d'un large réseau d'acteurs partenaires, institutionnels et associatifs. En concertation du chef du service, participe à la mise en oeuvre des actions de communication et de promotion de l'architecture, du patrimoine et de l'urbanisme dans le cadre du label. Opération avec offre 0011240101326662 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240101326662-chef-projet-ville-art-histoire/2			
	Agent social, Agent social principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) 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 Aider à réaliser le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge - Aider à réaliser ou réaliser les achats - Aider à réaliser ou réaliser des repas équilibrés ou conformes aux éventuels régimes - Aider aux démarches administratives de la vie courante - Observer, participer, analyser les situations sur le terrain et ajuster ses interventions en collaboration avec le service et la personne aidée - Ecouter, dialoguer, stimuler la personne aidée, favoriser son insertion sociale et relationnelle - Faire preuve en permanence de vigilance, travailler en équipe et en coordination avec les autres intervenants à domicile - Faire remonter aux responsables de secteur toute problématique rencontrée - Compléter les documents administratifs nécessaires à la vérification des heures effectuées (fiches de vacations incompatibles, fiches navette, feuilles de fin de mois ...) et aux éléments de transmissions (cahier de liaison, feuilles de remplacement ...). Opération sans offre		19/01/2024	01/03/2024

V011240101326707001

CCAS DE CARBONNE

Accusé de réception en préfecture
011240101326707001-20240123-01120240123077-AR
Date de réception en préfecture : 26/01/2024



V011240101326753001 CCAS DE NARBONNE	Agent social, Agent social principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/01/2024	01/03/2024
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) <i>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 Aider à réaliser le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge - Aider à réaliser ou réaliser les achats - Aider à réaliser des repas équilibrés ou conformes aux éventuels régimes - Aider aux démarches administratives de la vie courante - Observer, participer, analyser les situations sur le terrain et ajuster ses interventions en collaboration avec le service et la personne aidée - Ecouter, dialoguer, stimuler la personne aidée, favoriser son insertion sociale et relationnelle - Faire preuve en permanence de vigilance, travailler en équipe et en coordination avec les autres intervenants à domicile - Faire remonter aux responsables de secteur toute problématique rencontrée - Compléter les documents administratifs nécessaires à la vérification des heures effectuées (fiches de vacations incompatibles, fiches navette, feuilles de fin de mois ...) et aux éléments de transmissions (cahier de liaison, feuilles de remplacement ...).</i> Opération sans offre</p>						
V011240101327009001 COMMUNE DE COURSAN	Adjoint technique	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	31h00	à pourvoir par voie statutaire	19/01/2024	26/02/2024
<p>Agent du service périscolaire <i>Agent de service périscolaire: restauration scolaire, garderie, entretiens des écoles</i> Opération avec offre O011240101327009 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240101327009-agent-service-periscolaire/2</p>						
V011240101327042001 COMMUNE DE COURSAN	Adjoint technique , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	31h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/01/2024	26/02/2024
<p>Agent du service périscolaire <i>Agent de service périscolaire: restauration scolaire, garderie, entretiens des écoles</i> Opération avec offre O011240101327042 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240101327042-agent-service-periscolaire/2</p>						
V011240101327048001 CCAS DE NARBONNE	Agent social, Agent social principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/01/2024	01/03/2024

Procédure de réception en préfecture
 1-281-0024-20240123-12024-23077-AR
 Date de réception préfecture: 26/02/2024



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

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 Aider à réaliser ou réaliser le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge - Aider à réaliser ou réaliser les achats - Aider à réaliser des repas équilibrés ou conformes aux éventuels régimes - Aider aux démarches administratives de la vie courante - Observer, participer, analyser les situations sur le terrain et ajuster ses interventions en collaboration avec le service et la personne aidée - Ecouter, dialoguer, stimuler la personne aidée, favoriser son insertion sociale et relationnelle - Faire preuve en permanence de vigilance, travailler en équipe et en coordination avec les autres intervenants à domicile - Faire remonter aux responsables de secteur toute problématique rencontrée - Compléter les documents administratifs nécessaires à la vérification des heures effectuées (fiches de vacations incompatibles, fiches navette, feuilles de fin de mois ...) et aux éléments de transmissions (cahier de liaison, feuilles de remplacement ...).

Opération sans offre

Agent social, Agent social principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/01/2024	01/03/2024
---	--------------------------------------	-------	--	------------	------------

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

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 Aider à réaliser ou réaliser le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge - Aider à réaliser ou réaliser les achats - Aider à réaliser des repas équilibrés ou conformes aux éventuels régimes - Aider aux démarches administratives de la vie courante - Observer, participer, analyser les situations sur le terrain et ajuster ses interventions en collaboration avec le service et la personne aidée - Ecouter, dialoguer, stimuler la personne aidée, favoriser son insertion sociale et relationnelle - Faire preuve en permanence de vigilance, travailler en équipe et en coordination avec les autres intervenants à domicile - Faire remonter aux responsables de secteur toute problématique rencontrée - Compléter les documents administratifs nécessaires à la vérification des heures effectuées (fiches de vacations incompatibles, fiches navette, feuilles de fin de mois ...) et aux éléments de transmissions (cahier de liaison, feuilles de remplacement ...).

Opération sans offre

Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	22/01/2024	01/04/2024
-------------------	--	-------	--------------------------------	------------	------------

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

Réaliser l'essentiel des interventions techniques - Entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces naturels - Gérer les plannings journaliers et hebdomadaires avec la programmation de l'utilisation du matériel et de l'outillage. Entretien et assurer des opérations de maintenance au niveau des équipements, des bâtiments, de la voirie et des espaces naturels. Gérer le matériel et l'outillage. Réaliser et coordonner les travaux relevant de sa compétence.

Opération sans offre

V01124010132711001

CCAS DE NARBONNE

V011240101327710001

COMMUNE DE LAVALETTE



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

V011240101327892001	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Agent social	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	22/01/2024	29/02/2024
COMMUNE DE NARBONNE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PETITE ENFANCE Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille, accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe, veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective, créer un climat et une relation de confiance avec l'enfant et sa famille, organiser la vie du lieu d'accueil de l'enfant, recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure, participer et s'impliquer dans le projet de la structure et du service. Opération sans offre					
V011240101327980001	Adjoint adm. principal de 2ème 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	22/01/2024	01/10/2024
COMMUNE DE AIGUES-VIVES	Agent administratif Administratif Gestion Agence Postale Communale (15h) : Départ et arrivée courrier, vente de timbres, colis, opérations diverses. Secrétariat mairie (20h) : Accueil et renseignements à la population, tenue des listes électorales, rédaction des actes état civil, recensement militaire, organisation manifestations municipales, envoi courrier, réponse mail, traitement des certificats urbanismes informatifs, délivrance des extraits et plans cadastraux, tenue du fichier population, envoi des messages d'alertes, gestion des réservations de salles communales, dossiers chiens dangereux, comptabilité en fonctionnement, rédaction arrêtés de circulation ... Compétences requises : * Savoir : Expérience dans les domaines du secrétariat de mairie et agence postale communale * Savoir-faire : Notions sur les missions de service public. Principes de discrétion et de confidentialité. Principes d'organisation de son activité. Prendre en compte les consignes de son tuteur. Techniques de communication. Sens des relations humaines et du travail en équipe. Particularités du poste : Travail en équipe. Pics d'activité liés aux échéances électorales. Devoir de réserve et sens du service public. Opération avec offre 0011240101327980 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240101327980-agent-administratif/2					
V011240101328138001	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif	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	22/01/2024	31/03/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL VOLANTE Equipe volante DGA SH MISSIONS - Assurer l'accompagnement social des usagers dans une logique de prévention - Assurer la veille sociale ACTIVITES - Difficultés financières : besoins primaires, premières demandes d'aide financière et demandes d'aide financière dans le cadre d'un accompagnement ; - Rupture du lien social (prévenir l'isolement suite à une rupture, prévenir la perte d'autonomie des personnes vulnérables, prévenir la marginalisation, proposer un parcours d'insertion aux bénéficiaires du RSA) : mobilisation des outils du Plan Départemental d'Insertion, du Plan Départemental pour le Logement des Personnes Défavorisées, du dispositif d'Hébergement d'urgence ; - Conjugalité.					

Accusé de réception préfecture
011-28110064-2024-23-01120240123077-AR
Date de réception préfecture : 26/01/2024



	<p>parentalité : actions de prévention primaire dans le cadre du soutien à la fonction parentale, actions de prévention des difficultés éducatives pouvant entraîner une mesure ASE ; - Santé : en appui des interventions médico-sociales menées auprès des femmes enceintes, des jeunes enfants et de leurs parents ; - Evaluation des demandes d'agrément d'assistante maternelle, - Enquêtes sociales diverses. MISSIONS -Mettre en oeuvre un accompagnement social des usagers dans un objectif de protection de l'enfance ACTIVITES - Recueil, évaluation et traitement des IP/signalements selon la procédure établie, - Mise en oeuvre des mesures d'AED, dans le respect des objectifs contractualisés avec la famille, - Mise en oeuvre des mesures d'APJM, dans le respect des objectifs contractualisés avec le jeune, - Suivi des enfants placés et leur famille dans le cadre d'un suivi global de la situation familiale (sauf exception) : - élaboration du projet de l'enfant placé en lien avec ses parents, - prise en charge sociale globale, incluant l'instruction sociale des dossiers de demande d'aide financière lorsqu'ils ne relèvent pas de la saisine directe, la médiation et les démarches auprès des organismes sociaux, - accompagnement de la famille naturelle, suivi du placement, ceci à l'exclusion de l'accompagnement professionnel des assistants familiaux</p> <p>Opération sans offre</p>								
V011240101328358001	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. 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	22/01/2024 31/05/2024				
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Secrétaire Service Aide Sociale Générale - Pôle fonctions transverses - Assurer les missions de secrétariat nécessaires au bon fonctionnement du service, et en priorité l'accueil, l'orientation et l'information des usagers et des partenaires. - Assurer la fonction de référent pour la gestion et le suivi des rapports du service présentés en commission permanente. -Assurer la mise à jour des documents supports du service. Poste sédentaire. Missions susceptibles d'évoluer selon l'organisation du service. Compétences requises : - maîtrise des logiciels bureautiques et de l'aide sociale - connaissances de 1er niveau des dispositifs relatifs à l'aide sociale, à l'APA, à la PCH -qualités relationnelles et d'écoute au service des usagers et des tiers -capacités à travailler en équipe -capacités d'adaptation aux évolutions de la réglementation -capacité à prendre des initiatives -sens de l'organisation et de la gestion du temps - discrétion professionnelle Opération sans offre								
V011240101328452001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Assistant de conservation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	22/01/2024 31/03/2024				
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Opération sans offre								

Accusé de réception en préfecture
011-281160024-2024-0123-0112024012307-AR
Date de réception en préfecture : 26/01/2024



Chargé d'accueil et de développement culturel Service Culture _ Maison des Mémoires

MISSIONS -Assurer l'accueil et la surveillance du bâtiment -Participer au projet de développement culturel de la Maison des Mémoires ACTIVITES Accueil et surveillance du bâtiment : - Accueil et information du public - Observation et analyse de la fréquentation - Sensibilisation et vérification du respect des règles de sécurité (responsable du site) Participation au projet de développement culturel de la Maison des Mémoires : - Participation au dialogue avec les partenaires internes (structures hébergées) et externes dans le cadre de la programmation culturelle - Contribution à la mise en oeuvre de actions culturelles à l'initiative du Département, en lien avec les services (expositions, résidences d'auteurs, accueil de spectacles) - Médiation culturelle pour l'ensemble des activités menées (visites commentées) - Gestion administrative des contrats d'artistes et de prêt d'oeuvres - Réalisation de supports de communication en lien avec les services - Diffusion de l'information culturelle du site avec le concours des partenaires SPECIFICITES DU POSTE Poste ouvrant droit à la NBI (10points) Ouverture hebdomadaire : du mardi au samedi Travail en soirée selon le calendrier des activités Responsable du site COMPETENCES REQUISES - Expérience indispensable en tant que guide dans le secteur du patrimoine - Aptitude à la collaboration dans la mise en oeuvre des projets culturels - Connaissance de la réglementation relative aux Etablissements Recevant du Public (ERP) - Gestion des bases de données informatiques

Opération sans offre

V011240101328696001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	22/01/2024	01/03/2024
<p>COMMUNE DE THEZAN-DES-CORBIERES</p>	<p>Responsable des services techniques (h/f) TECHNIQUE AGENT DE MAÎTRISE Opération sans offre</p>					
<p>V011240101328753001</p> <p>CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction), Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/01/2024	14/04/2024
<p>V011240101328753001</p> <p>CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Conseiller Formation Service Formation MISSIONS -Mettre en oeuvre la stratégie de formation de la collectivité en lien avec les directions et les services -Analyser et répondre aux besoins de développement de compétences collectives et individuelles - Mettre en oeuvre les principes de l'ingénierie de formation individuelle et collective -Assurer la mise en oeuvre (administrative et comptable) du plan de formation et des dispositifs d'accompagnement -Accompagner et/ou co-construire le projet professionnel avec les agents -Accompagner les reclassements professionnels en lien avec le service GPEC ACTIVITES - Anticipation et accompagnement des mutations organisationnelles, projets de service - Elaboration d'outils d'identification des besoins collectifs et individuels - Prise en compte de l'évolution des métiers de la collectivité et leur incidence sur les besoins en développement de compétences - Accompagnement des encadrants dans l'analyse des besoins de compétence de leur service - Veille à l'articulation entre la formation et les projets individuels et de service - Conseils aux agents et aux encadrants et adaptation de la réponse formation aux besoins exprimés - Accompagnement des processus de développement de la mobilité et des parcours professionnels en lien avec les conseillers mobilité - Analyse de la situation professionnelle de l'agent et de ses compétences en fonction de sa formation et de son parcours. - Elaboration et formalisation du projet professionnel de l'agent et co-construction d'un parcours de formation pour mettre en oeuvre ce projet. Suivi et mise en place de bilans intermédiaires. - Evaluation de la capacité des agents à occuper le ou les emplois repérés et appréciation des écarts et des besoins de développement des compétences nécessaires - Recensement, analyse et mise en oeuvre du plan de formation - Gestion administrative des dispositifs de formation et notamment instruction des demandes de formation, mise en place des stages intra, suivi des parcours statutaires obligatoires, des contractuels, et des</p>					

Procédure de réception en préfecture
1-281-0024-20240123-01120240123077-AR
Date de réception préfecture : 26/01/2024



<p>V011240101328863001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>apprentis. - Anime l'ouverture et le bilan des actions de formation dans la perspective de l'évaluation du plan de formation - Rédaction de de synthèses, de comptes rendus de suivi, des bilans des dispositifs d'accompagnement - Gestion budgétaire - Participation à des réunions internes (DRH, directions métiers jet externes SPECIFICITES DU POSTE COMPETENCES REQUISES - Utilisation du logiciel Locus et de Grand Angle, CEGID et logiciels bureautiques - Connaissance actualisé du cadre législatif et réglementaire de la formation professionnelle dans la FPT - Connaissance des missions et du fonctionnement des partenaires institutionnels (CNFPT et CDG) - Connaissance de la réglementation des marchés de prestation de service - Connaissance des métiers de la collectivité, organigrammes, missions, activités et objectifs des services - Connaissance de la classification nationale des diplômés et des qualifications selon la RNCP - Connaissance des principes de l'ingénierie de formation, dispositifs et outils de projets professionnels (bilans de compétences, VAE, parcours individualisés de formation) - Méthode d'analyse d'activités compétences - Connaissance des principes de la GRH, de la démarche GPEC, et des outils GPEC (référentiels) - Rigueur administrative, - Autonomie et capacité d'organisation et de gestion de son temps - Intérêt pour le travail en équipe -Qualités relationnelles - Disponibilité</p> <p>Opération sans offre</p>
	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>
	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>
	<p>35h00</p>
	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>
	<p>22/01/2024</p> <p>31/05/2024</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240123-01120240123077-AR
Date de réception préfecture : 26/01/2024

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240123-01120240123077-AR
Date de réception préfecture : 26/01/2024