



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

AR-01120240202251

Monsieur le Président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude,
Vu le Code général de la fonction publique notamment les articles L452-35 et L452-36,
Considérant les déclarations de création et de vacance d'emplois de catégories A, B et C, communiquées au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude par les Collectivités territoriales et Établissements publics de son ressort qui lui sont, ou non, affiliés, conformément aux articles L. 313-4 et L. 452-36 du Code général de la fonction publique,

ARRETE

ARTICLE 1 :

Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 31 déclarations.

Déclarations portant sur un grade de catégorie A	Déclarations portant sur un grade de catégorie B	Déclarations portant sur un grade de catégorie C
11	8	17

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 02/02/2024

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
011-281100024-20240202-01120240202251-AR
Date de réception préfecture : 06/02/2024





N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011230200956917001 COMMUNE DE GRIUSSAN	Attaché	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/01/2024	01/06/2023
CHARGÉ(E) DE PROJET AUPRÈS DU DGS <i>Direction Générale Chargé(e) de l'élaboration, de la mise en oeuvre et du suivi du dispositif ORIL (opération de réhabilitation de l'immobilier de loisirs) auprès du DGS ainsi que toutes autres missions utiles à cette fin. Opération sans offre</i>						
V011240101337727001 GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/01/2024	01/04/2024
un chargé de mission rénovation énergétique de l'habitat <i>Chargé de mission Rénovation énergétique Opération avec offre 0011240101337727 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240101337727-charge-mission-renovation-energetique-habitat/2</i>						
V011240101337757001 COMMUNE DE NARBONNE	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère 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	30/01/2024	11/03/2024
Chef de projets de Système d'Informations de Gestion Financière (SIGF) <i>Direction stratégie financière et moyens budgétaires * Réaliser un diagnostic des processus FI afin d'analyser les besoins d'optimisation, les leviers d'amélioration et les gains associés. * Formaliser les processus existant et les processus cibles. * Assister et renforcer les administrateurs métier du logiciel de gestion financière (SEDIT GF). * Garantir la cohérence des paramétrages technico-fonctionnels du SIGF, notamment les droits d'accès et sécurités (profil des groupes utilisateurs...) au regard de l'organisation de la collectivité. * Veiller au bon fonctionnement des interfaces et connexions avec différents applicatifs (Portail DGFiP, Hélios, Chorus Pro, Totem, Concerto, Go Pub, Sedit RH, logiciels régies, GED, Bus-Bles ...). * Analyser et automatiser les flux existants (PES aller et retour, Indigo, Import des factures, Bus-Bles ...). * Assurer l'interface entre la Direction des Finances et la DSI et entre la collectivité et l'éditeur du logiciel (Berger Levrault). Opération avec offre 0011240101337757 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240101337757-chef-projets-systeme-informations-gestion-financiere-sigf/2</i>						
V011240101337810001 GRAND NARBONNE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,	35h00	à pourvoir par voie statutaire	30/01/2024	08/03/2024

Accusé de réception en préfecture
11-28-00024-20240202-01120602022
Date de réception préfecture : 06/02/2024

AR



	<p>Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés, ou ceux issus du tri sélectif. * Soulever les conteneurs et les charger sur le lève conteneur * Remettre les conteneurs en lieu et place * Déblayer la chaussée en cas de déversement. Vérification des déchets collectés et identification des dépôts sauvages: * Effectuer à la source un contrôle de premier niveau des déchets collectés, contrôle des bacs de tri et contrôle des déchets ménagers collectés * Visualiser les conteneurs et les bacs, et vérifier la qualité du tri des déchets collectés * Refuser de collecter les déchets non conformes aux normes et le signaler à sa hiérarchie * Conseiller les usagers pour améliorer la qualité du tri (initiative d'une intervention de premier niveau à titre préventif ou curatif) * Signaler à sa hiérarchie la présence de dépôts sauvages et les difficultés rencontrées * Opération de communication auprès des usagers. Entretien, suivi et nettoyage du matériel de collecte: * Nettoyer les matériels de collecte et vérifier leur bon fonctionnement * Remplir les documents de suivi et renseigner les statistiques de tonnage. Surveillance des risques liés à la circulation, à la collecte, ou au déchargement: * Respecter l'ordre de collecte et le planning prévu * Observer les rues, les véhicules * Respecter les usagers et éviter les nuisances sonores, etc. * Assister le conducteur dans ses manoeuvres * Mettre en oeuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation et aux manoeuvres du véhicule * Respecter les règles d'hygiène et de sécurité des risques liés à la manipulation des déchets.</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011240101337947001</p> <p>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</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>30/01/2024</p> <p>01/04/2024</p> <p>un chargé de mission mobilité Aménagement durable du territoire</p> <p>- Etre le référent mobilité pour le PCAET et l'interlocuteur des partenaires au quotidien ; - Développer la pratique des modes actifs dans les déplacements quotidiens des usagers (piloter le projet " Vélo et Territoires ", concevoir et animer des ateliers à destination du public ou des entreprises, favoriser l'implantation d'autres modes actifs) ; - Accompagner le projet de pôle d'échange multimodal de la gare de Narbonne ; - Suivre les grands projets d'infrastructures de transport (LGV, pistes cyclables...); - Piloter le Plan de Déplacement Urbain ; - Accompagner la qualité de service des transports en commun en travaillant avec le service transport sur la DSP transports ; - Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de mobilité, en transversalité avec les autres thématiques et services liés (transports, économie, aménagement, urbanisme, environnement...); - Travailler sur une valorisation spécifique sur la place du vélo auprès du tissu économique et sur l'accessibilité des zones d'activités ; - Piloter le plan mobilité interne destiné aux agents du Grand Narbonne ; - Suivre les évolutions réglementaires du champ des mobilités, notamment celles relatives aux nouvelles formes de mobilités, issues du projet de loi LOM ; - Effectuer une veille sur l'innovation en matière de mobilités, en vue de formuler des propositions qui pourraient contribuer à l'amélioration de la mobilité des habitants, notamment en milieu rural, le Grand Narbonne étant constitué de secteurs urbains très denses, de secteur périurbains et ruraux, où des services réguliers ne peuvent être mis en oeuvre, faute de modèle économique, du fait de la faible densité de population.</p> <p>Opération avec offre O011240101337947 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240101337947-charge-mission-mobilite/2</p>
<p>V011240101338115001</p> <p>COMMUNE DE CASTELNAUDARY</p>	<p>Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, ATSEM principal de 2ème classe</p> <p>Poste vacant suite à une disponibilité</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>30/01/2024</p> <p>11/03/2024</p> <p>ATSEM (h/f)</p> <p>MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité de la responsable du service éducation, assiste le personnel enseignant, accompagne et surveille les enfants, assure l'entretien des locaux en maternelle. FONCTIONS : - Assister le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants - Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant aux enfants - Participer à la communauté éducative - Assurer la garderie périscolaire - Participer aux activités des ALSH en tant</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-28110024-2024-02-01-2022251-AR
 Date de réception en préfecture 01/03/2024



qu'animateur/trice - Accompagnement des enfants au restaurant scolaire, pointage des enfants présents, aide au repas et surveillance après le repas - Participation à l'endormissement de la sieste - Mettre en état de propreté les locaux (classes, préau, sanitaires, locaux dédiés à la sieste, garderie, bureaux, couloirs etc.) et assurer des tâches ménagères approfondies pendant les vacances scolaire
Opération sans offre

	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	à pourvoir par voie statutaire	31/01/2024	11/03/2024	
V011240101338251001 COMMUNE DE BERRIAC	Adjoint Administratif Territorial Administratif * Création d'un site internet pour la commune et alimenter régulièrement ment le site. * S'occuper de la tablette numérique pour que les administrés puissent avoir accès aux délibérations, arrêtés, état civil, décisions d'urbanisme... * S'occuper du tableau lumineux où sont affichées toutes les informations communales. * Avoir des connaissances dans les domaines du secrétariat pour remplacer en cas de besoin les agents en poste. Opération avec offre O011240101338251 http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/o011240101338251-adjoint-administratif-territorial/2			ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/01/2024	08/03/2024	
V011240101338270001 COMMUNE DE VILLEMOUSTAUSSOU	Responsable service Finances / Ressources humaines Finances / FISCALITE / RESSOURCES HUMAINES FINANCES - Encadrement de l'équipe comptable - Gestion de l'ensemble des opérations comptables (Budget M57, CCAS) et écritures budgétaires spécifiques - Suivi complet des budgets, des procédures budgétaires, élaboration de rapports et délibérations - Optimisation de la trésorerie (tableau de bord) - Suivi pluriannuel des dépenses et des recettes - Contrôle des dossiers : contrats, dette, mandats, titres, relances, liens avec les interlocuteurs, les entreprises, les écoles... - Gestion patrimoniale - Optimisation des procédures dématérialisées - Contrôle et suivi des marchés publics, des dossiers contentieux, des régies municipales - Gestion de l'observatoire fiscal et l'organisation de la CCID - Suivi de la stratégie fiscale au regard des analyses - Veille juridique et réglementaire - Classement, archivage des dossiers du service RESSOURCES HUMAINES - Encadrer un agent - Mettre en oeuvre la politique de ressources humaines, animer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - tableaux de bord et suivi de l'évolution de la masse salariale. - Contrôler la gestion administrative et statutaire du personnel (paies, arrêtés, avancements, contrats, plannings, formations, absences, fiches de postes, entretiens...). - Contrôler les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, formation, concours/examen, compte épargne temps...). - Gestion des dossier en matière de protection sociale et de santé (reclassement, maladie, maintien de salaire...) - Suivi du plan et du règlement de formation - Contribuer à l'amélioration des conditions et d'organisation du travail (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels), faire le lien avec l'assistant de prévention. - Informer, conseiller et orienter les agents (prise de poste, accueil, dispositifs de formation, concours/examens professionnels, mobilité, protection sociale...) - Développer et améliorer l'information et la communication interne en développant de nouveaux supports - Assurer une veille réglementaire et technique. EXIGENCES DE TRAVAIL LIEES AU POSTE Travail de bureau, horaires réguliers (sauf présence aux réunions spécifiques finances, RH et fiscalité) Autonomie dans l'organisation du travail Contraintes réglementaires importantes Rigueur administrative dans la gestion des dossiers Maîtrise de l'outil informatique - utilisation de logiciels dédiés aux finances, à la fiscalité et au personnel Rédaction de notes, rapports - conception de tableaux de bord COMPETENCES ET SAVOIR FAIRE LIES AU POSTE DE TRAVAIL Connaître et savoir mettre en oeuvre les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique - Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières Organiser les procédures de contrôle dans la collectivité Analyser et interpréter les textes et directives réglementaires à caractère comptable et financier Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité Analyser et interpréter les textes et directives réglementaires à caractère d'analyse et de synthèse Maîtriser la réglementation et les enjeux spécifiques aux ressources humaines : relations sociales, gestion administrative et statutaire, gestion	Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00			



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

	<p><i>budgétaire, mobilité, formation, GPEEC... Connaître les règles de la commande publique et des finances publiques. Etre personne-ressource - intervenir notamment en lien avec l'expert informatique et peut formuler des avis dans le cadre du développement de nouvelles fonctionnalités Savoir organiser et planifier le travail, encadrer et manager une équipe, savoir gérer les situations relationnelles difficiles Capacité rédactionnelle - discrétion Rigueur dans la gestion des données informatiques (logiciel)</i></p> <p>Organisation - méthode - classement Respect des procédures et des décisions prises</p> <p>Opération avec offre 0011240101338270 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240101338270-responsable-service-finances-ressources-humaines/2</p>					
<p>V011240101338441001</p> <p>CDC DU LIMOUXIN</p>	<p>Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>02/02/2024</p>	<p>01/05/2024</p>
	<p>Conseiller ou conseiller en séjour Office de tourisme intercommunal</p> <p>PRINCIPALES TÂCHES EN SEJOUR : * Apporter une réponse personnalisée au visiteur par une information adaptée à la demande, tout en cherchant systématiquement à susciter ou à renforcer le désir de découverte * Développer la consommation touristique sur le territoire en facilitant le séjour et l'accès du visiteur aux composants de l'offre touristique local, pour faire de l'Office un véritable levier économique, en coordination avec les partenaires, la collectivité et les prestataires * Contribuer à la mise en oeuvre de la stratégie de promotion et d'accueil touristique de l'Office de tourisme orientée vers la mise en oeuvre d'une " expérience client " limouxine, ainsi qu'à son renouvellement * Contribuer aux diverses missions de promotion et de développement ainsi qu'à l'amélioration des outils communs, notamment dans le cadre de la Démarche Qualité et de la démarche Responsabilité Sociétale des Entreprises</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011240101338453001</p> <p>GRANDVARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de détachement</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>31/01/2024</p>	<p>09/03/2024</p>
<p>V011240101338749001</p> <p>GRANDVARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</p>	<p>ADJOINT AU RESPONSABLE DES RISQUES MAJEURS ET SECURITE, CONSEIL INTERCOMMUNAL DE SECURITE ET DE PREVENTION DE LA DELINQUANCE</p> <p>CISPD</p> <p>- Assister dans l'ensemble des tâches administratives et budgétaires le chef de service : Etablissement de bons de commande et rapprochement de factures ; Suivre et mettre en paiement les subventions votées ; Rédiger des comptes rendus de réunion ; Préparer et suivre la signature des conventions ; Logistique des réunions. - Animer le pilier " tranquillité publique " : Proposer un calendrier de réunions des groupes de travail opérationnels de coordination territoriale ; Etablir l'ordre du jour, rédiger les invitations. Faire le suivi des retours. Préparer les réunions (supports informatiques, partenaires ...); Rédiger les comptes rendus ; Faire un bilan des réunions. - Organiser des actions sur la collectivité : En lien avec les besoins et les commandés des élus et de la gouvernance, mettre en place des actions avec des partenaires. - Organiser des chantiers jeunes : Ecrire aux communes en amont pour préparer les chantiers Préparer la bonne organisation des chantiers. Suivre les inscriptions, vérifier les dossiers. En cas de besoin relancer les inscrits. Préparer les chantiers. Suivre les chantiers hors saison estivale et en lien avec les encadrants lors de la saison estivale. - Animer les rencontres de Conseillers Principaux d'Éducation (CPE) : En lien avec le N+1, poursuivre l'animation des rencontres avec les CPE.</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011240101338749001</p>	<p>Attaché, Attaché principal</p>	<p>Poste créé suite à un</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels</p>	<p>31/01/2024</p>	<p>09/03/2024</p>

Accusé de réception en préfecture
 01/08/2024 10:04-20240202-01120240202-1-AR
 Date de décision préfecture : 06/02/2024



GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	nouveau besoin	Art. L332-14 du code général de la fonction publique			
Chargé de coopération d'animation territoriale DEVELOPEMENT ECONOMIQUE Le chargé de coopération suit la mise en oeuvre et coordonne les orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement et de coordination du territoire. Son positionnement au sein de la collectivité doit lui permettre d'appréhender l'ensemble des axes et l'ensemble du territoire de la CTG. Sur un mode partenarial et selon plusieurs thématiques d'intervention possibles, il participe au pilotage et la contractualisation des projets en coordonnant les différentes interventions de politiques publiques mises en oeuvre dans le cadre du projet de territoire. Il mène ses missions en lien direct avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs du territoire et au côté de la Caisse d'Allocations Familiales du département. Il propose des éléments d'arbitrage et accompagne les prises de décision en partageant l'information en continu avec les décideurs du territoire et en mobilisant des expertises externes. En tenant compte des orientations stratégiques (priorité politique et enjeux locaux), des leviers et contraintes budgétaires et des impératifs opérationnels, il participe à l'élaboration de dispositifs adaptés aux besoins et aux spécificités locales. Enfin, il s'appuie sur une dynamique " descendante " ; pour tenir compte des orientations stratégiques, des leviers et contraintes budgétaires et des impératifs opérationnels ; et sur une dynamique " ascendante " ; pour construire des dispositifs adaptés aux besoins et aux spécificités locales et accompagner l'innovation sociale. Opération sans offre					
V011240101338997001	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/01/2024	09/03/2024
COMMUNE DE GRIUSSAN	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif				
	Gestionnaire administratif polyvalent Service Administratif des ST Intégré au sein du service Administratif des Services Techniques le gestionnaire administratif polyvalent est chargé d'exécuter toutes les tâches administratives du service sous la responsabilité du Chef de service Administratif Opération sans offre				
V011240101339538001	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/01/2024	21/05/2024
CARCASSONNE AGGLO	CHEF (FE) DU SERVICE HABITAT Habitat OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Sous l'autorité de la Directrice de l'Aménagement, le Chef de Service Habitat impulse et met en oeuvre les politiques locales de l'Habitat et du Logement. Il adapte et pilote des actions liées à l'Habitat, en relation avec l'ensemble des partenaires. Avec l'appui de son Adjoint(e), il définit et impulse des projets locaux, anime et coordonne les missions du PRÉAU, et met en oeuvre et évalue le PLH. * Il veille à assurer la transversalité entre les différentes actions, à mobiliser de manière très large (communes membres, ensemble des partenaires, grand public...) et à inscrire l'ensemble des démarches dans une recherche d'amélioration permanente et d'innovation. Il sait s'appuyer sur les compétences des agents de l'équipe et les fédérer autour d'objectifs partagés. MISSIONS DU POSTE : - Pilote la stratégie en matière d'habitat, en lien avec sa direction et les orientations du projet de territoire - Mise en oeuvre et évaluation des politiques en matière d'habitat, notamment le PLH. - Mise en place de l'observatoire de l'Habitat - Coordination et suivi des dispositifs développés par le PRÉAU (PIG, Aides aux bailleurs...) - Organisation de réunions, animation de commissions avec les partenaires et les communes - Organisation et mise en oeuvre d'actions de communication et de concertation auprès des élus, des				

Accusé de réception en préfecture
011-281000024-2024-000202-01120240202251-AR
Date de réception en préfecture : 06/02/2024



	<p>partenaires, des communes et du grand public - Elaboration et suivi des Marchés - Participation aux actions développées par les services de la collectivité et les partenaires sur le territoire (SCoT, PCAET, contrat de ville) - Gestion budgétaire du service, et recherche de financements dédiés - Rédaction de notes, rapports, synthèses, présentations diverses, préparation des instances communautaires - Encadrement de son équipe, en privilégiant un mode participatif - Mobilisation des acteurs dans le cadre d'une conduite de projets favorisant les échanges et la co-construction - Force de proposition pour inscrire l'action publique dans des démarches innovantes (modes actifs de participation, de conduite de projet, expérimentations diverses ...) COMPETENCES REQUISES : 1- Qualifications requises : Formation supérieure ou expérience avérée dans le domaine de l'Habitat 2- Compétences professionnelles : Maîtrise de la conduite de projets complexes et transversaux et la méthodologie d'études Maîtrise de l'environnement territorial et des modes d'action publique Maîtrise du cadre réglementaire de l'aménagement et de l'habitat Capacités d'encadrement et d'animation d'une équipe. Forte autonomie et capacité d'animation d'équipe Capacité à piloter des projets avec de multipartenaires Capacités à développer et animer un réseau partenarial Capacités à animer un projet et à mobiliser une équipe et des élus Connaissance du fonctionnement de l'établissement, des instances et circuits de décision 3- Qualités personnelles : Capacités à développer et animer un réseau partenarial Capacités à animer un projet et à mobiliser les talents Capacités relationnelles et rédactionnelles Capacité de synthèse et d'analyse Rigueur et organisation AUTONOMIE ET RESPONSABILITES : Forte autonomie dans l'organisation du travail, le choix des méthodes, les modalités d'intervention et la constitution du partenariat professionnel ; Force de proposition auprès de sa hiérarchie ; Responsabilité dans le suivi de l'avancée des projets ; Relations fréquentes avec les partenaires extérieurs. INTERETS : Approche transversale et pluridisciplinaire ; Polyvalence des tâches CONTRAINTES : Disponibilité inhérente à la fonction de Chef de Service Respect des échéances liées au planning fixé par la collectivité, Déplacements occasionnels sur le territoire.</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011240101339580001</p> <p>CIAS DE LA MONTAGNE NOIRE</p>	<p>Aide-soignant de classe normale</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>28h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique</p>	<p>31/01/2024</p>	<p>01/04/2024</p>
<p>V011240101339580001</p> <p>COMMUNE DE GRUISSAN</p>	<p>AIDE-SOIGNANT SSIAD Le CIAS de la Montagne Noire gère un service de soins infirmiers à domicile (SSIAD) qui comprend 39 places. Descriptif de l'emploi : Placé sous l'autorité de l'infirmière coordinatrice, l'aide-soignant(e) réalise des soins au domicile des personnes âgées. Missions : -mettre en oeuvre le plan personnalisé de soins -aider et soutenir les personnes dans les actes de la vie quotidienne -réalisation des soins d'hygiène et de confort -mesurer les principaux paramètres de l'état de santé du bénéficiaire. Missions spécifiques : -évaluation des actions menées en lien avec l'équipe pluriprofessionnelle -participation à la traçabilité des actions de soins en assistant aux transmissions et en complétant le dossier des patients -gestion des matériels et des équipements. Profil recherché : Diplôme d'aide-soignant(e) exigé Permis B indispensable connaissance des bonnes pratiques des soins d'hygiène travail les week-ends et jours fériés</p> <p>Opération avec offre O011240101339580 http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/o011240101339580-aide-soignant/2</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>28h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>31/01/2024</p>	<p>09/03/2024</p>
<p>V011240101339611001</p> <p>COMMUNE DE GRUISSAN</p>	<p>Agent d'accueil Maison France Services Assurer l'accueil du public, physique et téléphonique et un accompagnement administratif des usagers</p> <p>Opération sans offre</p>					

Accusé de réception en préfecture
 011-28110024-2024-02-01-202402251-AR
 Date de réception en préfecture : 16/02/2024



<p>V011240201339835001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal, Directeur (grade en extinction), Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/02/2024</p>	<p>10/03/2024</p>
<p>Contrôleur de gestion Direction Générale des Services MISSIONS Développer les outils de pilotage stratégique de la collectivité par la conception d'outils de pilotage, l'aide à la décision et l'appui méthodologique aux services. Assurer le contrôle externe des satellites dans le cadre d'une démarche de maîtrise des risques Favoriser le développement d'une culture de gestion dans la collectivité. Animer le dispositif de contrôle interne de la gestion par le Département d'aides du Fonds social européen (FSE) ACTIVITES - Accompagnement des services dans la conception et l'exploitation de leurs outils de pilotage, - Réalisation des études conjoncturelles d'aide à la décision, - Contribution à la rédaction de rapports annuels (développement durable, satellites...) - Intervention ponctuelle en appui sur des missions d'évaluations des politiques publiques, - Participation au contrôle annuel des comptes des satellites et à la conception des outils de suivi, - Intervention en soutien des services sur des missions d'expertise budgétaire et financière, - Veille juridique et des bonnes pratiques sur ce domaine et actualisation des procédures de contrôle, SPECIFICITES DU POSTE -Possibilité de déplacement sur sites extérieurs. -Rattachement hiérarchique susceptible d'évaluer COMPETENCES REQUISES - Formation supérieure type Master 2 et/ou expérience en contrôle de gestion, - Maîtrise indispensable de la comptabilité privée, de la comptabilité publique et de l'analyse financière - Maîtrise de l'environnement juridique, financier et organisationnel des collectivités, - Maîtrise des outils bureautiques - Compétences juridiques souhaitées en matière de droit des sociétés, de droit fiscal et de modes d'exploitation des services publics - Forte capacité d'analyse et de synthèse, - Rigueur, autonomie et discrétion - Diplomatie, qualités relationnelles</p> <p>Opération sans offre</p>						
<p>V011240201339849001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe, Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/02/2024</p>	<p>10/03/2024</p>
<p>Contrôleur de gestion Direction Générale des Services MISSIONS Développer les outils de pilotage stratégique de la collectivité par la conception d'outils de pilotage, l'aide à la décision et l'appui méthodologique aux services. Assurer le contrôle externe des satellites dans le cadre d'une démarche de maîtrise des risques Favoriser le développement d'une culture de gestion dans la collectivité. Animer le dispositif de contrôle interne de la gestion par le Département d'aides du Fonds social européen (FSE) ACTIVITES - Accompagnement des services dans la conception et l'exploitation de leurs outils de pilotage, - Réalisation des études conjoncturelles d'aide à la décision, - Contribution à la rédaction de rapports annuels (développement durable, satellites...) - Intervention ponctuelle en appui sur des missions d'évaluations des politiques publiques, - Participation au contrôle annuel des comptes des satellites et à la conception des outils de suivi, - Intervention en soutien des services sur des missions d'expertise budgétaire et financière, - Veille juridique et des bonnes pratiques sur ce domaine et actualisation des procédures de contrôle, SPECIFICITES DU POSTE -Possibilité de déplacement sur sites extérieurs. -Rattachement hiérarchique susceptible d'évaluer COMPETENCES REQUISES - Formation supérieure type Master 2 et/ou expérience en contrôle de gestion, - Maîtrise indispensable de la comptabilité privée, de la comptabilité publique et de l'analyse financière - Maîtrise de l'environnement juridique, financier et organisationnel des collectivités, - Maîtrise des outils bureautiques - Compétences juridiques souhaitées en matière de droit des sociétés, de droit fiscal et de modes d'exploitation des services publics - Forte capacité d'analyse et de synthèse, - Rigueur, autonomie et discrétion - Diplomatie, qualités relationnelles</p> <p>Opération sans offre</p>						

Accusé de réception en préfecture
011-240100024-20240202-0112024020251-AR
Date de réception préfecture : 06/02/2024



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

V011240201339864001	Directeur gal. des services	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	05h15	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	01/02/2024	01/04/2024
GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	Chargé de mission , organisation et gestion des relations avec les communes DIRECTION GENERALE - Mettre en oeuvre le projet de territoire en co-production avec les Elus et les objectifs de développement - Manager, animer, organiser et coordonner l'ensemble des services - Orienter et contrôler la gestion administrative et financière des services - Préparer et participer aux conseils, aux réunions de bureaux, aux différentes commissions thématiques et aux différentes réunions organisées par le Président et les élus. - Accompagner les élus dans les évolutions relatives aux réformes territoriales, anticiper et préparer les adaptations et ajustements à apporter à l'organisation des services en fonction de l'évolution des projets politiques Opération sans offre					
V011240201339985001	Ingénieur, Ingénieur principal	Nouveau projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique	01/02/2024	01/05/2024
Réseau 11	Chargé(e) de projets "Sécurisation de l'alimentation en eau potable et intégration de nouveaux territoires" Le Syndicat d'eau potable RéSeau11 recherche un(e) chargé(e) de Projets " Sécurisation de l'alimentation en eau potable et intégration de nouveaux territoires ". Rattaché à la Direction du syndicat RéSeau11, il/elle assurera, sur une durée de 3 ans, les missions suivantes : - La mise à jour du schéma directeur départemental des déficits d'alimentation en eau potable, - La réalisation des analyses techniques, administratives et financières des services d'eau potable des territoires intégrant le syndicat, - Appuyer le transfert de compétence, - L'élaboration du suivi financier et la gestion de la commande publique en lien avec ses missions, - Le développement et la gestion des relations partenariales. Opération avec offre O011240201339985 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201339985-charge-e-projets-securisation-alimentation-eau-potable-integration-nouveaux-territoires/2					
V011240201340104001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/02/2024	10/03/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Cuisinier (h/f) Service Education - Collège J.B. Bieules - COUIZA MISSIONS - Participer à l'activité cuisine et assister le chef cuisinier - Participer au service de restauration - Assurer l'entretien des locaux ACTIVITES PRINCIPALES PREPARER ET SERVIR LES REPAS : - Confectionner les plats dans le cadre des protocoles de travail - Evaluer la qualité et la quantité des produits de base et vérifier les préparations culinaires (saveur, diversité, présentation,...) - Respecter les procédures et mettre en place les autocontrôles précisés par la réglementation - Servir les repas ACTIVITES SECONDAIRES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection de la cuisine, respecter les normes, respecter la méthode HACCP, réaliser des autocontrôles - Effectuer l'entretien préventif, quotidien et complet du matériel de cuisine et des installations; grosse plonge; nettoyer et entretenir les locaux de préparation ; trier et évacuer les déchets - Vérifier le bon fonctionnement du matériel - Participer ponctuellement au nettoyage du réfectoire, de la salle des commensaux, ou tout autre local et surface non bâtie REMPLACER PONCTUELLEMENT LE CHEF					

Accusé de réception en préfecture
011-28120024-2024-0240202-01120240202551-AR
Date de réception en préfecture : 06/02/2024

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude

85 Avenue Claude Bernard - CS60050 11890 CARCASSONNE Cedex - Tel : 04 68 77 79 79



CUISINIER (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité **COMPETENCES REQUISES - Diplôme de niveau 3 Cuisine ou équivalent - Permis de conduire B - Notions de diététiques - Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité - Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Etre à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles, y compris dans le cadre du travail en équipe - Travailler méthodiquement et soigneusement - Adaptation et formation aux évolutions techniques - Autonomie et prise d'initiatives - Rigueur et sens de l'organisation**
Opération sans offre

V011240201340755001	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	01/02/2024	11/03/2024
COMMUNE DE CARCASSONNE	Policier municipal (h/f) TRANQUILLITE PUBLIQUE <i>La Ville de Carcassonne (Aude-11) recrute : Un(e) Policier(e) Municipal(e) Placé(e) sous l'autorité du Directeur de la Tranquillité Publique et du Pôle Commandement, vous exercez les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques en appliquant et assurant le respect des pouvoirs de police du Maire sur votre territoire d'intervention. Vous assurez une relation de proximité avec la population.</i> Opération avec offre O011240201340755 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201340755-policier-municipal-h-f/2					
V011240201340755002	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	01/02/2024	11/03/2024
COMMUNE DE CARCASSONNE	Policier municipal (h/f) TRANQUILLITE PUBLIQUE <i>La Ville de Carcassonne (Aude-11) recrute : Un(e) Policier(e) Municipal(e) Placé(e) sous l'autorité du Directeur de la Tranquillité Publique et du Pôle Commandement, vous exercez les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques en appliquant et assurant le respect des pouvoirs de police du Maire sur votre territoire d'intervention. Vous assurez une relation de proximité avec la population.</i> Opération avec offre O011240201340755 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201340755-policier-municipal-h-f/2					
V011240201340755003	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	01/02/2024	11/03/2024
COMMUNE DE CARCASSONNE	Policier municipal (h/f) TRANQUILLITE PUBLIQUE <i>La Ville de Carcassonne (Aude-11) recrute : Un(e) Policier(e) Municipal(e) Placé(e) sous l'autorité du Directeur de la Tranquillité Publique et du Pôle Commandement, vous exercez les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques en appliquant et assurant le respect des pouvoirs de police du Maire sur votre territoire d'intervention. Vous assurez une relation de proximité avec la population.</i> Opération avec offre O011240201340755 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201340755-policier-municipal-h-f/2					
V011240201340755004	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	01/02/2024	11/03/2024

Accusé de réception en préfecture
011-281-0024-2024-0240202-011202251-AR
Date de réception en préfecture : 06/02/2024



<p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>autre collectivité</p>	<p>Policier municipal (h/f) TRANQUILLITE PUBLIQUE La Ville de Carcassonne (Aude-11) recrute : Un(e) Policier(e) Municipal(e) Placé(e) sous l'autorité du Directeur de la Tranquillité Publique et du Pôle Commandement, vous exercez les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques en appliquant et assurant le respect des pouvoirs de police du Maire sur votre territoire d'intervention. Vous assurez une relation de proximité avec la population. Opération avec offre 0011240201340755 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240201340755-policier-municipal-h-f/2</p>
<p>V011240201340962001</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>
<p>CCAS DE NARBONNE</p>	<p>Agent de gestion financière et comptable (H/F) CCAS - Service Gestion/Finances * Facturer l'ensemble des services du CCAS. * Suivi et Saisie des tableaux de bords des prestations et activités financières. * Enregistrements comptables des dépenses et recettes courantes. * Assurer la relation avec les usagers, et la trésorerie. Opération avec offre 0011240201340962 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240201340962-agent-gestion-financiere-comptable-h-f/2</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>
<p>V011240201341056001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Collaborateur(trice) France Services Réseau France Services IDENTIFICATION DU POSTE : Pôle : Citoyenneté Direction : Réseau France Service Carcassonne Agglo Lieu : Maison France Services de Couffoullens Catégorie : C Poste à temps complet : 100 % RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES : Internes : sous l'autorité de la Directrice du réseau France Services Carcassonne Agglo (évaluation, congés, organisation du travail...). Externes : en collaboration avec les partenaires afférents à la FS. MISSIONS DU POSTE : - Aide à l'animation de la Maison France Services de Couffoullens en collaboration avec le Responsable, - Accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives et numériques : être à l'écoute et apporter les réponses ou précisions à leur(s) demande(s), - Renseignement des usagers : la connaissance des prestations des partenaires de la Maison France Services de Couffoullens est indispensable. Le renseignement peut concerner les réponses aux demandes des usagers mais aussi concerner l'affichage d'informations, - Accompagnement au numérique pour en favoriser l'apprentissage et en développer les usages (création d'une adresse mail, impression ou scan de pièces nécessaires à la constitution de dossiers administratifs...). - Aide aux démarches en ligne (navigation sur les sites des opérateurs, simulation d'allocations...). - Prestations de conseils pour la résolution des cas complexes avec appui d'un correspondant au sein des réseaux partenaires, - Participation aux réunions d'équipe (hebdomadaire), - Participer à la préparation du Comité de pilotage pour le bilan annuel, - Aide à la réalisation d'un rapport d'activité annuel de la Maison France Services de Couffoullens, - Renseignement du suivi statistique de fréquentation (reporting) journalier, - Formation et information auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux : pour effectuer correctement sa mission, l'agent doit se former auprès de chaque partenaire afin d'apporter des renseignements de qualité, - Participation aux actions collectives mises en place (salon seniors, salon famille...). ENVIRONNEMENT DU POSTE : - Partenaires internes : Services de Carcassonne Agglo, - Partenaires externes : partenaires sociétaux France Services, partenaires locaux... COMPÉTENCES SOUHAITÉES : Qualifications requises : Formation label France Service Compétences professionnelles : - Maîtrise de l'outil informatique et des règles générales de secrétariat, - Maîtrise de la e-administration (toute procédure dématérialisée), - Sens de l'organisation, - Qualités rédactionnelles et orales, - Connaissance de l'environnement institutionnel et local, - Connaissances des politiques des administrations partenaires. Qualités personnelles : - Rigueur, autonomie, capacité relationnelle empathique, disponibilité, diplomatie, - Sens du service public, - Savoir accueillir, mettre à l'aise, réagir face aux</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>

Accusé de réception en préfecture
 01/11/2024 11:00:24 - 20240202-01120240202251-AR
 Date de réception préfecture : 06/02/2024



situations difficiles, - Savoir écouter, reformuler une demande et recueillir une information administrative précise, - Capacité à travailler en autonomie ou en équipe, - Les notions de secret professionnel, devoir de discrétion et neutralité sont essentiels au bon fonctionnement du service. Critères obligatoires du cahier des charges Label FS : Présentiel obligatoire sur site, antenne ou permanence, Assurer la continuité du service public avec l'accueil physique et téléphonique des usagers. Caractéristiques particulières du poste : (horaires particuliers, astreintes, polyvalence...) Selon les nécessités et contraintes du service à assurer, les horaires sont modulables suivant les périodes, Polyvalence sur le service, Présentiel obligatoire sur site, antenne ou permanence, Assurer la continuité du service public avec l'accueil physique et téléphonique des usagers.

Opération sans offre

V011240201341087001	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	12h00	à pourvoir par voie statutaire	01/02/2024	11/03/2024
COMMUNE DE ISSEL	Adjoint technique				
	Agent d'entretien des bâtiments publics technique Entretien et ménage des locaux scolaires Entretien et ménage de la mairie Entretien et ménages de la salle polyvalente Opération sans offre				
V011240201341148001	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/02/2024	10/03/2024
CARCASSONNE AGGLO	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe				
	Instructeur application du droit des sols Autorisation du Droit des sols IDENTIFICATION DU POSTE : Pôle de rattachement : Pole Territoire - Département Aménagement et Mobilités Direction de rattachement : Direction de l'Aménagement Service de rattachement : ADS Lieu de travail : Siège de Carcassonne-Agglomération - Agglo PROFIL DU POSTE : Maîtrisant la réglementation de l'urbanisme, l'agent est en charge d'instruire rigoureusement et dans les délais les demandes d'autorisation d'urbanisme déposées sur les communes adhérentes au sein du service intercommunal mutualisé d'instruction des autorisations d'urbanisme. RELATIONS FONCTIONNELLES : 1- Relations hiérarchiques : Chef de service, Directrice, DGD, DGS 2- Relations professionnelles internes : - Services de la Communauté d'Agglomération : aménagement, techniques, habitat, ZAE, Cycles de l'eau... - Vice-Présidents délégués Externes SDIS,... OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme, secrétaires de Mairie ; -Services et commissions extérieures consultés : DDTM, UDAP, adhérentes, au sein du service commun porté par Carcassonne Agglo. MISSIONS DU POSTE : Instruit les demandes d'autorisation d'urbanisme et prépare les décisions des Maires ; Repère et sollicite les avis et besoins d'expertise ; Suit et organise l'instruction dans les délais réglementaires ; Synthétise et propose une décision ; Participation aux clubs ADS et autres réunions relatives à l'urbanisme du service et des services extérieurs Participation à la préparation des réunions d'information des référents ADS en commune COMPETENCES REQUISES 1- Qualifications requises : Maîtrise de la réglementation en matière d'urbanisme réglementaire ; Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales. 2- Compétences professionnelles : Connaissance dans les domaines de la planification, de la fiscalité de l'urbanisme, des paysages et l'architecture ; Maîtrise des logiciels spécifiques et documents nécessaires à l'instruction Savoir lire et interpréter les plans, les cartes et les textes juridiques ; Rédaction d'actes administratifs dans le respect des textes et des procédures et leurs évaluations juridiques 3- Qualités personnelles : Capacité d'analyse, de synthèse, d'expression				



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

écrite et orale ; Autonomie, rigueur dans les tâches, réactivité ; Travail en équipe et sens des relations humaines ; Capacité d'adaptation et d'initiative. AUTONOMIE ET RESPONSABILITES : Respect des procédures et des délais réglementaires Responsabilité dans l'application de textes juridiques susceptibles de mettre en cause la responsabilité du Maire. INTERETS : Travail partenarial : consultation des organismes extérieurs ; Contact étroit avec les communes : Maires et Secrétaires de Mairie. CONTRAINTES : Respect des procédures et des délais réglementaires et rigueur dans la gestion des autorisations du droit des sols Application de textes réglementaires, nécessité d'actualisation des connaissances ; Nombreux documents d'urbanisme ; Travail en bureau, déplacements occasionnels en dehors de la résidence administrative (permis B souhaité).

Opération avec offre 0011240201341148

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240201341148-instructeur-application-droit-sols/2

Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	01/02/2024	10/03/2024
Contrôleur(euse) des installations d'assainissement non collectif / branchements neufs Service Public d'Assainissement Non Collectif (SPANC) IDENTIFICATION DU POSTE Pôle de rattachement / Département: Pôle Territoire / Département des Cycles de l'Eau Service de rattachement: Service Public d'Assainissement Non Collectif (SPANC) Lieu de travail : Carcassonne Agglo 1, rue Pierre Germain CARCASSONNE Poste à temps complet PROFIL DU POSTE : Catégorie C ou B & #9658; Agent technique expérimenté ou technicien, il fait preuve de polyvalence entre terrain et bureau, d'un esprit pratique ; il possède des capacités relationnelles. RELATIONS FONCTIONNELLES Relations hiérarchiques : * Directeur du département Cycles de l'Eau, Responsable du SPANC Relations professionnelles * Internes : Responsables hiérarchiques, agents du département Cycles de l'Eau * Externes : Les administrés du territoire, les techniciens et agents administratifs réformés des communes, les bureaux d'études en environnement, les entreprises spécialisées en assainissement (travaux), les vidangeurs. OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Il assure la procédure complète visant à réaliser les contrôles des systèmes d'assainissement non collectif pour lutter contre l'insalubrité publique et oeuvrer pour la préservation de l'environnement. Il participe à la mise en place des contrôles des branchements neufs pour l'assainissement collectif. MISSIONS DU POSTE : * Assurer la procédure complète des contrôles des installations d'assainissement non collectif (existantes, neuves et travaux, diagnostic vente) : réaliser les contrôles terrain chez le particulier et suivre l'instruction administrative des dossiers (mise à jour de la base de données, prises de rendez-vous, informations des usagers, rédaction des rapports, etc.) * Informer, sensibiliser et conseiller les particuliers et les acteurs locaux Missions à venir * Assainissement collectif (AC) : contrôle des branchements neufs * Répondre aux demandes d'avis d'urbanisme COMPETENCES REQUISES Qualifications requises : * Permis B indispensable. * Première expérience sur un poste similaire souhaitable. Compétences professionnelles : * Connaissances techniques et législatives en ANC : maîtrise des principes de fonctionnement des systèmes d'ANC (filières traditionnelles et agrées) * Capacité à évaluer un projet, de diagnostiquer un système d'assainissement non collectif, à rédiger les comptes rendus techniques * Connaissances techniques en assainissement collectif (AC) : contrôle des branchements neufs (collecte et branchement) * Respecter et connaître les règles d'hygiène et sécurité * Maîtrise des outils bureautiques courants et bonne capacité d'adaptation informatique face à des logiciels métier * Capacités relationnelles, capacité à résister aux agressions, maîtrise de soi, pondération ; * Sens pratique et de l'organisation, sens du service public, confidentialité, ponctualité et assiduité ; capacité à travailler en équipe, capacité d'écoute et de communication, de collaboration et d'argumentation avec les différents acteurs * Connaître le fonctionnement et les processus décisionnels des EPCI. * Savoir développer et entretenir des réseaux professionnels, identifier les expériences innovantes, participer à des formations et Journées techniques, connaître et interpréter les réglementations * Esprit d'analyse et de synthèse, curiosité et ouverture d'esprit AUTONOMIE ET RESPONSABILITES : * Relative autonomie dans l'organisation du travail INTERETS : Approche pluridisciplinaire (technique, administrative, relationnelle ...) - Partition terrain-bureau CONTRAINTES : * Disponibilité, horaires variables ponctuellement selon les contrôles en fonction de la présence des usagers, nombreux déplacements liés aux visites de terrain et aux chantiers * Environnement pathogène et dangereux lors des contrôles AVANTAGES : * Régime indemnitaire lié à la fonction et au grade.					

V011240201341240001

CARCASSONNE AGGLO

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240202-0112024022251-AR
Date de réception préfecture : 06/02/2024

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude

85 Avenue Claude Bernard - CS60050 11890 CARCASSONNE Cedex - Tel : 04 68 77 79 79



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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240202-01120240202251-AR
Date de réception préfecture : 06/02/2024

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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240202-01120240202251-AR
Date de réception préfecture : 06/02/2024