



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

AR-01120240208354

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 42 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 |
|--|--|--|
| 10 | 13 | 25 |

ARTICLE 2 :

Ampliation du présent arrêté est adressé à Monsieur le Préfet de l'Aude.
Le présent arrêté est publié sur le site emploi-territorial.fr rubrique « Publicité des arrêtés ».

Fait à Carcassonne, le 08/02/2024

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
011-281100024-20240208-01120240208354-AR
Date de réception préfecture : 14/02/2024
Cedex Tel : 04 68 77 79 79



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

Antenne : 21 rue du Verdoble – 11100 NARBONNE

www.cdg11.fr



| N° de déclaration / collectivité | Grade | Motif | Temps de travail | Ouvert aux contractuels | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|--|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V011240101333358001 COMMUNE DE TREILLES | Rédacteur principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 06/02/2024 | 01/04/2024 |
| | <p>Secrétaire général de mairie (h/f) administratif <i>SAVOIRS : - connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ; - connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ; - connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ; - connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ; - connaître les règles budgétaires, - connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics. SAVOIR FAIRE : - respecter les délais réglementaires ; - savoir gérer la polyvalence et les priorités ; - vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ; - préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ; - préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ; - contrôler et évaluer les actions des services ; - piloter, suivre et contrôler les activités des agents. SAVOIR ETRE : - savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ; - avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ; - disposer d'une capacité à animer des équipes ; - bénéficier d'excellentes qualités relationnelles. - Être disponible Expérience similaire souhaitée (2 ans minimum) Parfaite maîtrise d'expression écrite et orale, sens de la communication CONDITIONS PARTICULIERES - Participation aux conseils municipaux le soir - Remplacement ponctuel d'un agent absent sur le temps de cantine pour répondre aux obligations de réglementation de l'encadrement des cantines scolaires dans le cadre de la mise en oeuvre de toutes les mesures nécessaires à assurer la sécurité des jeunes convives.</i> Opération avec offre O011240101333358 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240101333358-secretaire-general-mairie-h-f/2</p> | | | | | |
| V011240101334291001 COMMUNE DE VILLEDAIGNE | 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 fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 05/02/2024 | 07/03/2024 |
| | <p>Responsable des services techniques (h/f) TECHNIQUE <i>Agent en charge du service technique - entretien des rues, espaces vert, bâtiments municipaux -ménage, peinture, réparation, entretien matériel, mise à jour des stocks Expérience en management demandée</i> Opération avec offre O011240101334291 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240101334291-responsable-services-techniques-h-f/2</p> | | | | | |
| V011240101336019001 SMMAR | Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe | 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 | 07/02/2024 | 21/03/2024 |
| | Technicien(ne) de rivière secteur Orbieu TECHNIQUE | | | | | |



Préserve et promeut une gestion durable des milieux aquatiques à différentes échelles, la gestion de la ressource en eau et la mise en oeuvre d'actions pour la prévention des inondations. Pilote des études et des dispositifs, met en oeuvre, évalue les projets Sous l'autorité du coordonnateur du secteur et de la direction du SMMAR * GEMAPI * Dans le cadre de la démarche globale de gestion du bassin versant Coordination des actions du Syndicat de la Haute Vallée de l'Aude dans le cadre de la mise en oeuvre des actions Contrat de Bassin Aude 2020-2023 et définition des actions à inscrire au futur contrat de bassin versant * Coordination et Mise en oeuvre des actions du Syndicat dans le cadre du PAPI de l'Aude/Berre et Rieu * GESTION CONCERTÉE DE LA RESSOURCE EN EAU SAGE : Suivi des réflexions engagées sur l'évolution des SAGE sur le bassin versant de l'Aude PGRE - PTGE : Participation à la mise en oeuvre des actions territorialement concernées du Plan de Gestion de la Ressource en Eau en lien avec le chargé de mission Ressource en Eau. Et suivi de l'élaboration du PTGE. * MISSIONS TRANSVERSALES Coordination des affaires courantes du Syndicat en lien avec le personnel du Syndicat * MISSION TRANSVERSALE Surveillance en cas de phénomène météorologique (après formation) SUIVI ADMINISTRATIF DE LA PROGRAMMATION : * Elaboration des dossiers de demandes de subventions pour le compte des maîtres d'ouvrages * Participation à l'expertise des tranches travaux ripisylve pour le montage des DDS * Relevés cadastraux et inventaire des propriétaires riverains sur des zones préalablement aux interventions (travaux et études) * Renseignement mensuel de la base de données STYX donnant l'état d'avancement administratif des dossiers en collaboration avec le secrétariat du syndicat * Appui technique pour l'élaboration du rapport d'activité du syndicat ANIMATION DE LA MAITRISE D'OUVRAGE LOCALE : * Référent technique et force de propositions auprès des élus pour le choix des projets à engager. * Préparation, participation et animation des réunions de bureaux et de conseils syndicaux (élaboration de diaporamas, illustrations photographiques...). * Continuer à impulser des actions en faveur de la reconquête des fonctionnalités écologiques des cours d'eau. * Réalisation d'expertises de terrain en lien avec la gestion des milieux aquatiques et la problématique inondation * Priorisation et planification des interventions à réaliser à l'échelle du bassin versant * Rédaction de cahiers des charges et de documents de consultation des entreprises * Suivi global des procédures de chantiers * Participation aux actions de sensibilisation et aux rencontres organisées par le syndicat * Développement d'une stratégie d'information et de sensibilisation adaptés au contexte local. * Organisation de réunions et visites de terrain en direction des élus (Erosion des sols et inondation, continuité écologique, etc...) * Travail en étroite collaboration avec les élus du Syndicat et la secrétaire sur : le budget, et les projections financières. * Travail en relation étroite avec l'animateur du SAGE, dans le but de faciliter la démarche et développer les actions à mettre en oeuvre par le Syndicat * Assistance aux élus lors de problèmes ponctuels et d'interrogation sur le fonctionnement des cours d'eau et des milieux aquatiques. * Encadrement des interventions réalisées lors d'actions ponctuelles (Travaux réalisés et autofinancés par le syndicat. PREVENTION DES INONDATIONS EN LIEN AVEC LE PAPI * Suivi du programme de prévention sur le périmètre d'affectation : participation au suivi technique des opérations et encadrement des maîtres d'oeuvres en lien avec le coordonnateur de secteur * Inventaire des données, des études et des travaux réalisés. * Appui technique : rédaction des cahiers des charges, élaboration des dossiers de consultation des entreprises, avis techniques lors des réunions de chantier avec les élus et les riverains. * Reconnaissances de terrain lors des ph

Opération avec offre O011240101336019
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240101336019-technicien-ne-riviere-secteur-orbieu/2

V011240101337919001

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

GRAND NARBONNE
COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION

Chargé de mission politique commerciale DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

- Participer aux actions de recueil des besoins des entreprises du territoire par différentes approches complémentaires : questionnaires en ligne, réseautage sur événements professionnels et rendez-vous en entreprise ; - Promouvoir l'offre de service du Grand Narbonne en matière de développement économique, en coordination étroite avec le service aménagement économique ; - Elaborer avec le service communication des supports pour la promotion économique et le marketing territorial du Grand Narbonne ; - Représenter le Grand Narbonne dans les réseaux économiques et sur des salons organisés sur le territoire, en France ou à l'étranger ; - Assurer le lien avec les partenaires sur la veille économique territoriale et sur la coordination des services apportés aux entreprises ; - Mettre en oeuvre et suivre des conventions avec nos partenaires économiques au plan opérationnel, administratif et financier ; - Compiler et organiser la collecte de données économiques territoriales, notamment en soutien



| | | | | | | |
|--|--|---|-------|--|------------|------------|
| | <p>à la structuration de nos filières prioritaires ; - Contribuer à la fortification de nos filières prioritaires par l'animation des acteurs économiques autour d'enjeux convergents ; - Prospector des entreprises en France et à l'international pour identifier des maillons manquants dans la chaîne de valeur : identification, qualification et accompagnement de projets d'implantation d'entreprises à valeur ajoutée.</p> <p>Opération avec offre O011240101337919 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240101337919-charge-mission-politique-commerciale/2</p> | | | | | |
| V011240101339227001 | Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 31/01/2024 | 09/03/2024 |
| COMMUNE DE VILLEMOUSTAUSSOU | <p>Assistant de gestion comptable et de gestion des ressources humaines Finances / Ressources humaines <i>COMPTABILITE - Préparation générale des documents budgétaires - Exécution budgétaire de la section de fonctionnement (dépenses et recettes) - Mise à jour des différentes enveloppes des services et écoles - Suivi des emprunts, des recettes (subventions, taxes, dotations, fiscalité) - Suivi de l'état de la dette - Rédaction des décisions - Suivi du recouvrement des loyers - Classement - archivage des dossiers du service PERSONNEL - Préparation et exécution de la paie des agents, - Gestion de la carrière des agents, - Suivi des formations, - Suivi du document unique - Suivi des absences (congés, arrêts, etc...) - Suivi des dossiers de validations de services - Retraite, - Rédaction des arrêtés et des contrats de travail</i></p> <p>Opération avec offre O011240101339227 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240101339227-assistant-gestion-comptable-gestion-ressources-humaines/2</p> | | | | | |
| V011240101339388001 | Directeur (grade en extinction) | 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 | 31/01/2024 | 01/04/2024 |
| GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION | <p>Chargé de mission au titre de l'accompagnement du Conseil de Développement DIRECTION GENERALE <i>-chargé de mission Conseil de développement</i></p> <p>Opération sans offre</p> | | | | | |
| V011240201341586001 | Attaché | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 02/02/2024 | 12/03/2024 |
| COMMUNE DE CAUNES- MINERVOIS | <p>Responsable administratif polyvalent (h/f) Service ADS et Gestion du personnel <i>Responsabilité administrative et gestion du service urbanisme, du service Etat Civil, du service élection et du service RH. Suivi des demandes d'autorisations d'urbanisme Vérification de la conformité des constructions et aménagements Traitement des informations nécessaires au fonctionnement des services Veille réglementaire et juridique en matière d'Etat Civil et élections et RH Gestion des actes d'Etat Civil et gestion des listes électorales, organisation des opérations pré-électorales, électorales et post-électorales. Gestion des carrières, de la paye et des dossiers des agents Suivi et gestion des dossiers et collaborateur direct du secrétaire général pour ces services. Lieu de</i></p> | | | | | |



travail : Mairie Horaires réguliers avec possibilité de réunions en soirées et astreintes Exigence du poste : Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Poly compétence Travail sur écran au quotidien Travail assis quotidien
Opération sans offre

Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Educateur des APS, Educateur principal des APS de 2ème classe, Rédacteur, Technicien

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

02/02/2024

01/04/2024

V011240201341990001

GRAND NARBONNE
COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION

Assistant de prévention et formateur SST (H/F) Direction des Ressources Humaines

Recrute en interne au sein de la DRH : ASSISTANT DE PREVENTION & FORMATEUR EN SST Sous l'autorité directe du responsable du service, l'assistant(e) de prévention formateur contribue à l'amélioration de la prévention des risques professionnels en assistant et en conseillant l'autorité territoriale et le cas échéant, les services, dans la mise en oeuvre des règles de santé et de sécurité au travail : - FORMATEUR (SST, PRAP, Manipulation extincteur, Evacuation), dans le cadre du service commun * Animer une session de formation * Concevoir des séquences pédagogiques * Concevoir ou adapter des supports de communication en fonction des messages et des cibles * Qualifier et formuler une expression de besoin * Participer à l'élaboration du cahier des charges * Concevoir l'action de formation au regard des objectifs pédagogiques et du profil des stagiaires * Réaliser l'évaluation de l'action de formation. - GESTIONNAIRE DE FORMATION - Mise en oeuvre du plan de formation sécurité Grand Narbonne : * Organiser la consultation des organismes de formation : de la rédaction du cahier des charges à la sélection du prestataire * Informer et communiquer régulièrement en interne sur le plan de formation de la collectivité * Planifier et coordonner les actions de formation * Suivre et mettre en oeuvre les procédures de gestion et de contrôle des formations (suivi budgétaire, inscription, présence, etc.) * Définir des modalités pédagogiques * Réaliser l'ouverture et le bilan des actions de formation, dans la perspective de l'évaluation du plan de formation. - Gestion de l'information, classement et archivage de documents - ASSISTANT DE PREVENTION - Identification et évaluation des risques professionnels : * Collecter et exploiter des informations techniques, organisationnelles et les relations humaines * Observer les pratiques professionnelles et détecter les comportements à risque. * Analyser les conditions de travail, les risques professionnels et les événements accidentels * Recenser la réglementation applicable dans les règles et procédures internes de l'autorité territoriale * Identifier et évaluer les anomalies, les risques et les écarts entre les situations de travail et la réglementation * Rédiger et transmettre une synthèse des constats au responsable hiérarchique. - Développement des dispositifs de prévention et formulation à l'autorité territoriale de propositions d'amélioration de l'organisation et de l'environnement de travail : * Proposer des dispositifs de prévention et des démarches d'amélioration conformes à la réglementation * Contribuer à la définition annuelle du programme de prévention * Participer à la conception et au suivi des indicateurs de gestion * Participer à l'élaboration de système de gestion, de procédures et d'outils * Participer aux enquêtes et aux rapports consécutifs à des incidents et accidents du travail * Suggérer la mise en oeuvre de mesures innovantes en l'absence de solutions réglementaires. - Observation du respect des dispositifs de prévention : * Veiller à la bonne tenue des documents réglementaires * Alerter l'autorité territoriale en cas de constatation du non-respect des dispositifs de prévention * Vérifier la prise en compte et suivre la mise en oeuvre des préconisations et de la réglementation en vigueur * Rendre compte à l'autorité territoriale du niveau de sécurité existant. - Développement de la connaissance par les agents et services, des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre : * Participer à la conception et/ou à la diffusion d'outils spécifiques d'information pour sensibiliser les agents à une réglementation, un dispositif de santé et de sécurité au travail * Participer à l'animation des réunions d'information et des actions de sensibilisation et/ou de formation. * Assister les agents sur l'aménagement de leur poste de travail. - Suivi des besoins et des mesures de



| | | | | | | |
|--|--|---|-------|---|------------|------------|
| | prévention en SST : * Gérer le suivi et la programmation des actions * Appliquer les procédures. Opération sans offre | | | | | |
| V011240201342340001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 02/02/2024 | 11/03/2024 |
| | Agent de travaux DTC - Carcassonne <i>MISSIONS - Assurer l'entretien du réseau routier départemental ACTIVITES - Travail en équipe sur l'ensemble du secteur du centre routier et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens au sein de la DT - Activités diverses : emplois partiels, fauchage, élagage, curage, maçonnerie, signalisation, surveillance du réseau... SPECIFICITES DU POSTE - Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe. - Déplacements sur l'ensemble du centre routier et de la DT - Disponibilité pour assurer les astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres) COMPETENCES REQUISES Permis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds apprécié Conduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels divers Capacité à travailler en équipe</i> Opération sans offre | | | | | |
| V011240201342370001 CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS | Adjoint du patrimoine | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 02/02/2024 | 17/04/2024 |
| | AGENT DE MEDIATHEQUE CULTURE <i>AGENT DE MEDIATHEQUE - RESPONSABLE DE LA PROGRAMMATION CULTURELLE: - Gérer la programmation culturelle des médiathèques et proposer des animations ponctuelles aux bibliothèques du territoire - Participer à l'accueil des publics - Favoriser le développement de la médiation culturelle</i> Opération sans offre | | | | | |
| V011240201342435001 CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS | Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe | Prolongation du projet | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique | 02/02/2024 | 01/04/2024 |
| | CONSEILLER NUMERIQUE ADMINISTRATIF <i>- Sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques (lutte contre les fausses informations en s'informant et en apprenant à vérifier les sources, protection des données personnelles, maîtrise des réseaux sociaux, usages numériques des enfants/adolescents, mécanismes excessifs ou addictifs liés au numérique, etc.) ; - Soutenir les Français dans leurs usages quotidiens du numérique : découvrir et utiliser les outils de messagerie électronique (envoi classique, envoi de pièces jointes, réception, réponse et gestion), découvrir et utiliser les réseaux sociaux, découvrir, installer et utiliser les logiciels de communication sur les outils numériques (Skype, WhatsApp, etc.), acheter en ligne, travailler à distance, consulter un médecin, etc. ; - Accompagner dans la réalisation de démarche administrative en ligne (trouver un emploi ou une formation, suivre la scolarité de son enfant, accéder aux services en ligne communaux de l'enfance, etc.) ;</i> Opération sans offre | | | | | |



| | | | | | | |
|--|--|--|-------|--|------------|------------|
| V011240201342604001 COMMUNE DE GRUISSAN | Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe | 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 | 02/02/2024 | 11/03/2024 |
| Gestionnaire RH - Référent Paie Service des Ressources Humaines <i>Sous la responsabilité de la cheffe de service, rejoignez une équipe de deux gestionnaires RH, au sein de laquelle vous serez chargé de gérer et de suivre l'ensemble des procédures RH individuelles et collectives, en gestion intégrée, afin de garantir le bon déroulement des carrières des agents, titulaires et non titulaires (effectif d'environ 200 agents à l'année et 250 en saison). Intégré dans un service support, vous assurerez également un rôle de conseiller RH auprès des différents pôles et services de la commune.</i> Opération avec offre O011240201342604 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201342604-gestionnaire-rh-referent-paie/2 | | | | | | |
| V011240201342808001 COMMUNE DE NARBONNE | 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 | 02/02/2024 | 11/03/2024 |
| Agent chargé des formalités administratives (H/F) Direction Etat-Civil et des Formalités Administratives <i>Assure l'instruction et le suivi administratif des dossiers afférents au service, ainsi que l'accueil physique et téléphonique du public et ce, dans une démarche qualité ayant pour objectif la certification Qualivilles. Accomplissement des démarches administratives, accueil et information des usagers dans un processus qualité et d'amélioration continue ayant pour objectif le maintien de la certification Qualivilles.</i> Opération sans offre | | | | | | |
| V011240201343639001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 05/02/2024 | 14/03/2024 |
| Agent de travaux DTC - Carcassonne <i>MISSIONS - Assurer l'entretien du réseau routier départemental ACTIVITES - Travail en équipe sur l'ensemble du secteur du centre routier et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens au sein de la DT - Activités diverses : emplois partiels, fauchage, élagage, curage, maçonnerie, signalisation, surveillance du réseau... SPECIFICITES DU POSTE - Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe. - Déplacements sur l'ensemble du centre routier et de la DT - Disponibilité pour assurer les astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres) COMPETENCES REQUISES Permis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds apprécié Conduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels divers Capacité à travailler en équipe</i> Opération sans offre | | | | | | |



| | | | | | | |
|---|--|--|-------|---|------------|------------|
| V011240201343655001 COMMUNE DE MASSAC | Adjoint technique | Poste vacant suite à une disponibilité | 15h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 05/02/2024 | 14/03/2024 |
| Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) techniques <i>Missions : * Entretien et nettoyage de la voirie et des espaces naturels communaux. * Entretien de la station d'épuration et des réseaux divers. * Travaux de débroussaillage. * Petits travaux de maçonnerie dans bâtiments et espaces communaux. * Entretien du matériel. Profil : * Polyvalence (petite maçonnerie, petit génie civil, peinture, etc). * Conduite de véhicule et d'engin de traction mécanique. * Esprit d'initiative et organisation. * Expérience professionnelle souhaitée. Recrutement par voie de mutation avec rémunération statutaire, rémunération indicative : 778.50 Euros bruts (indice brut 371 - majoré 369). Ou recrutement direct</i> Opération avec offre O011240201343655 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201343655-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2 | | | | | | |
| V011240201344546001 COMMUNE DE DURBAN-CORBIERES | Adjoint technique | 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 | 05/02/2024 | 14/03/2024 |
| ATSEM (h/f) <i>Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie Apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants. Participer à la communauté éducative.</i> Opération avec offre O011240201344546 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201344546-atsem-h-f/2 | | | | | | |
| V011240201344727001 COMMUNE DE LIMOUX | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe | Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 06/02/2024 | 01/04/2024 |
| TECHNICIEN INFORMATIQUE DSI DSI - INFORMATIQUE <i>* Vous accompagnez les services dans la définition et la mise en oeuvre des outils de modernisation de l'administration et des relations avec les habitants (e-administration, télé services, etc.), * Vous déclinez les projets stratégiques en lien avec les directions métiers. * Vous animez la conduite des projets informatiques en lien étroit avec les directions ou services de la collectivité. * Vous évaluez et proposez des investissements correspondant aux infrastructures et aux besoins métiers exprimés. * Vous entretenez des relations étroites avec les prestataires externes et contrôlez la mise en oeuvre des engagements pris. Gestion opérationnelle : * Vous pilotez les activités de configuration, d'administration et de supervision de l'infrastructure serveurs, le stockage et les équipements réseaux locaux, les équipements de sécurité. * Vous maintenez en conditions opérationnelles le système d'information * Vous garantes la fiabilité, la confidentialité, l'intégrité et la sécurité du Système d'Information. * Vous vous inscrivez dans l'accompagnement et la simplification des outils, en s'assurant de la qualité des services offerts aux bénéficiaires internes et externes. * Vous contrôlez l'application du Droit de la sécurité informatique, définissez et garantes la sécurité du système d'information en lien avec le Responsable de la sécurité et des systèmes d'information et contribuez à l'amélioration continue en la matière. * Vous établissez des tableaux de bords et bilans des activités du service. * Vous pilotez les budgets de la Direction, évaluez les investissements nécessaires, les exécutez dans le cadre des moyens alloués. * Vous gérez les ressources humaines de la DSI, managez et fédérez l'équipe. * Vous organisez le fonctionnement du service, en favorisant le développement et l'autonomie de l'équipe. PROFIL RECHERCHÉ Savoir-faire : *Diplôme</i> | | | | | | |



| | | | | | | |
|--|---|--|-------|--|------------|------------|
| | <p>correspondant minimum BAC+2 et de préférence BTS Système numérique informatique et réseau * Compétences exigées en informatique, environnement réglementaire et de sécurité des SI * Gestion de projets informatiques en environnement territorial * Capacités d'analyse, de conception et d'aide à la décision. * Maîtrise du code de la commande publique et de l'ingénierie financière * Bonne connaissance du marché et des fournisseurs : éditeurs, cabinets de conseil et capacité à la négociation des contrats et à leur suivi Savoirs : * Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales * Connaissance des applications métiers * Parfaite connaissance dans les réseaux et les télécoms * Environnement réglementaire et de sécurité des SI * Connaissance des principes de la réglementation en matière de droit de l'informatique (RGPD, licences, sécurité, etc.) Savoir être : * Management, leadership * Sens du relationnel et de la communication * Sens de l'anticipation et capacité à proposer des solutions innovante * Esprit de synthèse * Sens de l'écoute, capacité à prendre la parole en public * Rigueur, autonomie et discrétion</p> <p>Opération sans offre</p> | | | | | |
| V011240201344742001 CIAS DU SUD MINERVOIS | Adjoint technique | Poste créé suite à un nouveau besoin | 32h00 | à pourvoir par voie statutaire | 06/02/2024 | 15/03/2024 |
| | <p>Agent de restauration enfance-jeunesse FINALITES DU POSTE Assurer le service de restauration dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité dans les ACM CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE Conditions d'exercice liées au mode d'organisation de la production : restauration en liaison froide, aucune production sur site (office) Travail, seul ou en équipe, sur le lieu de distribution des repas Respect impératif des délais de chauffe Station debout prolongée, manutention de charges et expositions fréquentes à la chaleur ou au froid Respect des règles d'hygiène et port d'équipements appropriés (HACCP) Horaires liés à ceux de service des repas Rythme soutenu lors du moment des repas Le lieu de travail est déterminé selon les besoins de service des différents ACM et peut changer ponctuellement ou à plus long terme en cas de nécessité. PRE REQUIS Niveau V souhaité Expérience en restauration collective MISSIONS - ACTIVITES Mise de table et réchauffe Réceptionner les éléments constitutifs des repas dans le respect des procédures du plan de maîtrise sanitaire Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé Maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires Distribution et service des repas Présenter les mets de manière agréable Maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires à l'avance Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé Accompagner les enfants pendant la distribution et le service des repas dans une attitude pédagogique et éducative. Maintenance et hygiène des locaux et matériels de restauration Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection</p> <p>Opération sans offre</p> | | | | | |
| V011240201344851001 COMMUNE DE NARBONNE | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 06/02/2024 | 15/03/2024 |
| | <p>Jardinier (H/F) Direction Paysages, Nature et Développement Durable - Concevoir et créer des aménagements paysagers et des jardins de qualité. - Gérer et entretenir les espaces verts urbains et naturels en améliorant leur attractivité. - Contrôler et valoriser le patrimoine des espaces verts. - Préservation de la biodiversité et de l'environnement.</p> <p>Opération sans offre</p> | | | | | |
| V011240201344858001 | Ingénieur | Poste vacant suite à une mobilité interne | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du | 06/02/2024 | 01/04/2024 |



| | | | | | | |
|---|--|--|-------|--|------------|------------|
| AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE | | au sein de la collectivité | | code général de la fonction publique | | |
| <p>Chargé d'opérations eau et assainissement <i>Missions -Assurer des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage auprès des collectivités audoises pour la définition du besoin et pour la conduite d'opérations dans le domaine de l'eau, de l'assainissement et de la défense extérieure contre l'incendie . -Accompagner et conseiller les collectivités audoises dans l'organisation des services publics d'eau et d'assainissement et en particulier pour les procédures de passation des concessions de services publics. Activités Sans être exhaustive la liste ci-dessous reprend les activités qui peuvent être confiées au titulaire du poste. Assistance à Maîtrise d'Ouvrage sur des projets d'investissement : * pour la définition du besoin : - Conseils amont d'ordre technique, financier et juridique. - Assistance à la réalisation d'études patrimoniales de type diagnostics et schémas directeurs. - Etablissement de programmes d'investissement, - Conseils sur les financements mobilisables et assistance au montage des demandes d'aides financières * pour la conduite d'opérations - Assistance à l'organisation des consultations de maîtrise d'oeuvre et aux consultations de divers intervenants extérieurs (rédaction des programmes techniques des consultations) - Assistance dans le pilotage du maître d'oeuvre, - Conseils sur la stratégie d'achat, - Evaluation de la pertinence des solutions proposées, - Assistance à la conduite d'opérations. Exemple de missions d'AMO : - Accompagnement pour la réalisation d'un schéma directeur d'eau ou d'assainissement (consultation et pilotage des bureaux d'études) - Construction, réhabilitation d'ouvrages de stockage, - Renouvellement de réseaux d'eau potable - Sécurisation de l'alimentation en eau d'une commune. - Réhabilitation ou entretien des réseaux de collecte des eaux usées, - Construction, réhabilitation ou amélioration des systèmes de traitement des eaux usées, - Opérations d'amélioration des modalités de gestion des boues, - Mise en place de dispositifs d'auto surveillance, - Elaboration de schémas communaux de défense extérieure contre l'incendie. AMO sur la gestion et les concessions de services publics : - Réalisation d'audits de services et/ou de contrôles des concessionnaires - Accompagnement dans les procédures de passation des concessions de services publics - Accompagnement d'EPCI à la prise des compétences eau et assainissement et conseils sur l'organisation des services. Spécificité du poste - Poste en lien avec les services du Conseil Départemental de l'Aude et des services techniques des collectivités adhérentes. - Travail sur le terrain (déplacements dans le département) - Contact avec les élus des collectivités adhérentes ; Compétences Requises: - Ingénieur de formation (ENGEES, ENSE3, ENSEEIHT...), titulaire d'un troisième cycle spécialisé dans les métiers de l'eau, ou titulaire d'un BTS, DUT ou diplôme équivalent avec expérience significative dans les domaines de l'eau et de l'assainissement, vous possédez des compétences techniques, juridiques et réglementaires en eau et assainissement, - Expérience en études appréciée. - Bonne connaissance des institutions publiques notamment des collectivités territoriales, - Bonne connaissance des cadres organisationnels, juridiques et techniques de la gestion de l'eau et de l'assainissement, - Bonne connaissance des procédures de commande publique (marchés publics, ancienne loi MOP, concessions) - Qualités relationnelles, capacité rédactionnelle, sens de l'organisation et disponibilité. - Détention du Permis B</i> Opération sans offre</p> | | | | | | |
| V011240201344894001 | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 06/02/2024 | 15/03/2024 |
| <p>COMMUNE DE NARBONNE Jardinier (H/F) Direction Paysages, Nature et Développement Durable <i>- Concevoir et créer des aménagements paysagers et des jardins de qualité. - Gérer et entretenir les espaces verts urbains et naturels en améliorant leur attractivité. - Contrôler et valoriser le patrimoine des espaces verts. - Préservation de la biodiversité et de l'environnement.</i> Opération sans offre</p> | | | | | | |
| V011240201345010001 | Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal | Poste vacant suite à une disponibilité | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 06/02/2024 | 01/04/2024 |



| | | | | | | |
|--|--|--|-------|---|------------|------------|
| AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE | de 1ère classe | | | | | |
| Chargé d'opérations « bâtiment et espaces publics » <i>ACTIVITES</i> Analyse et expression du besoin, éléments du programme : - Aide à la définition du projet : visite sur place, analyse du besoin et de la cohérence avec les projets de la collectivité ; - Veille à la prise en compte globale du besoin formulé par le maître d'ouvrage, les attentes des services utilisateurs et des usagers, les évolutions futures prévisibles (urbanisme, etc...) ; - Réalisation des études préalables, en lien étroit avec le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement de l'Aude (CAUE 11) : élaboration d'états des lieux, de diagnostics. Identifier les contraintes techniques, fonctionnelles et esthétiques ; - Calcul de l'enveloppe financière prévisionnelle. Approche en coût global et élaboration de plans de financement ; - Aide à la décision : rédaction et mise en forme d'un préprogramme pour présentation au maître d'ouvrage pour arbitrage et validation ; - Rédaction du programme ; - Aide au choix de la maîtrise d'oeuvre : conseil sur la procédure de marché, aide à la rédaction du cahier des charges, participation à l'analyse des offres et à la sélection du maître d'oeuvre ; - Accompagnement pendant les études de conception du maître d'oeuvre et les travaux. <i>SPECIFICITES DU POSTE</i> - Relations avec les élus du territoire ; - Déplacements réguliers sur l'ensemble du département ; - Tâches diversifiées comportant de nombreux contacts ; - Disponibilité, horaires irréguliers, avec amplitude variable ; - Poste en lien avec les services du Département de l'Aude, les services techniques des collectivités adhérentes, du CAUE de l'Aude et les services de l'Etat (DDTM, UDAP...) ; <i>COMPETENCES REQUISES</i> - Maîtriser les connaissances techniques et réglementaires dans le domaine du bâtiment afin de permettre de diagnostiquer et de proposer des travaux à réaliser, en tenant compte des contraintes techniques ; - Disposer de connaissances techniques et réglementaires dans le domaine de l'aménagement des espaces publics ; - Maîtriser les méthodes d'estimation des coûts (évaluation financière des enveloppes prévisionnelles en coût global) ; - Maîtriser les règles de passation des marchés publics ; - Maîtriser les techniques traditionnelles de dessin (croquis, schémas, dessins à main levée) et de conception de dessin assisté par ordinateur (CAO/DAO) ; - Maîtriser la conduite de projet ; - Maîtriser la rédaction de notes, de comptes rendus et de programmes de travaux - Rigueur, méthode et organisation, sens de l'observation ; - Grand sens de l'écoute et de de la restitution ; - Capacité d'adaptation, esprit de synthèse ; - Bon communicant, ouvert et diplomate ; - Bonnes connaissance des outils de bureautique, tableurs excel, word, powerpoint, DAO... ; Opération sans offre | | | | | | |
| V011240201345164001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE | Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère 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 | 06/02/2024 | 15/03/2024 |
| Gestionnaire CRIP Service CRIP <i>MISSIONS</i> Participer à la mise en oeuvre de la politique départementale en matière de Protection de l'Enfance, au titre du fonctionnement de la Cellule Informations Préoccupantes (CIP) <i>ACTIVITES</i> - Gestion des tâches administratives liées à la gestion de chaque dossier d'Informations Préoccupantes (courriers spécifiques notamment saisine des autorités judiciaires, relations téléphoniques avec le public et les partenaires internes et externes, etc.) pour son secteur d'activité (3 MDS) tout au long de la procédure. - Participation à la permanence de la cellule - Assurer une gestion et veille statistique - Participer à l'informatisation du service <i>SPECIFICITES DU POSTE</i> Adaptation des horaires aux besoins de la permanence de la cellule <i>COMPETENCES REQUISES</i> - Compétences bureautiques (maîtrise des logiciels informatiques comme Word et Excel à minima) - Compétences rédactionnelles et de synthèse - Connaissance de la législation en matière de Protection de l'Enfance - Sens de la communication tant avec les personnels internes à la collectivité que les partenaires du champ de la Protection de l'Enfance. - Travail en équipe et en réseau tout en respectant la confidentialité attachée à la mission de la CRIP Opération sans offre | | | | | | |



| | | | | | | |
|--|--|---|--------------|--|-------------------|-------------------|
| <p>V011240201345188001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>Technicien paramédical de classe normale (en extinction), Technicien paramédical de classe supérieure (en extinction)</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>06/02/2024</p> | <p>15/03/2024</p> |
| <p>Orthoptiste MDS Narbonne Littoral - Unité AP <i>MISSIONS - Assurer une intervention dans une optique de prévention et de détection des troubles visuels chez l'enfant en écoles maternelles ACTIVITES - Prévention et promotion de la santé des enfants - Bilans visuels en école maternelle sur l'ensemble du territoire de la zone narbonnaise et lézignannaise - Liaisons avec les équipes AP des différents MDS de la zone SPECIFICITES DU POSTE Déplacements réguliers sur l'ensemble du territoire des MDS de Narbonne ouest, Narbonne littoral, Coursan et Lézignan, utilisation du véhicule personnel COMPETENCES REQUISES Connaissance des dispositifs à mobiliser Capacité à travailler en autonomie Capacité d'organisation</i> <i>Opération sans offre</i></p> | | | | | | |
| <p>V011240201345207001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>Technicien paramédical de classe normale (en extinction), Technicien paramédical de classe supérieure (en extinction)</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>06/02/2024</p> | <p>15/03/2024</p> |
| <p>Orthoptiste MDS Haute Vallée - Unité AP <i>MISSIONS - Assurer une intervention dans une optique de prévention et de détection des troubles visuels chez l'enfant de moins de 6 ans ACTIVITES - Bilans visuels en école maternelle - Consultations des enfants en âge préverbal (9 mois - 24 mois) - Consultations sur orientations (médecins, infirmiers et puéricultrices de CMS, médecins libéraux...) - Suivi des orientations et liens avec les professionnels de santé (ophtalmologistes) SPECIFICITES DU POSTE Nombreux déplacements COMPETENCES REQUISES Maîtrise des tests et outils relatifs au dépistage Connaissance des dispositifs à mobiliser Capacité à travailler en autonomie Capacité d'organisation Capacité à travailler en équipe</i> <i>Opération sans offre</i></p> | | | | | | |
| <p>V011240201345325001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif</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>06/02/2024</p> | <p>15/03/2024</p> |
| <p>Assistant social Service Maison parentalité-Carca <i>MISSIONS Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : &#9746; - Assurer la Mise en oeuvre du dispositif d'accueil familial &#9744; - Assurer le traitement des informations préoccupantes adultes vulnérables en danger &#9744; - Assurer l'information et l'orientation pour les usagers, leur famille, les professionnels médico-sociaux et les partenaires institutionnels &#9744; ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : &#9746; Permanences &#9744; Accueil public physique et téléphonique hors permanence &#9744; Conseils techniques auprès des collègues et des partenaires &#9746; Traitement des informations préoccupantes des adultes vulnérables en danger, en collaboration avec les infirmier(e)s des CMS, (VAD, mise en place de plans d'aides, réunions sur le Pôle Est du département &#9744; Gestion de l'accueil familial à titre onéreux par des particuliers (Secteur Lézignanais, Corbières et Sud Minervois) - Evaluation des candidats à l'agrément - Contrôle des familles</i></p> | | | | | | |



agrées et soutien et accompagnement dans leur activité - Suivi médico-social des personnes accueillies - Contacts, rencontres, travail de collaboration et coordination avec les professionnels, les institutions, les mandataires judiciaires ainsi que l'entourage familial et /ou proches des personnes accueillies - Préparation des accueils ☐ Participation à des actions d'information sur le territoire ☐ Participation à l'élaboration de documents pour le service ☐ Ecrits professionnels : rapports de signalement pour le Parquet, rédaction des enquêtes d'évaluation d'agrément et de renouvellement, fiches de liaison, fiches d'évaluation, fiches de suivi social, courriers divers..... ☒ SPECIFICITES DU POSTE Nombreux déplacements sur le secteur (soit la moitié du département correspondant au Côté Est (Narbonne Littoral, Corbières, Minervois, Carcassonnais, Montagne Noire en partie) et hors secteur occasionnellement Disponibilité importante en raison des horaires assez extensibles et compte-tenu des délais de route COMPETENCES REQUISES Expérience souhaitée dans le domaine de la gérontologie et auprès des personnes vulnérables Intérêt pour le travail auprès de personnes âgées et adultes en situation de handicap Faculté d'adaptation indispensable au vu de la spécificité du poste Capacités relationnelles et d'écoute Aptitudes à travailler quotidiennement en équipe et en réseau Permis B+ véhicule ELEMENTS DE REMUNERATION SPECIFIQUES NBI : Oui ☒ Non ☐ MAJORATION IFSE : Oui ☐ Non : ☒ ASTREINTES : Oui ☐ Non : ☒ Opération sans offre

| | | | | | |
|----------------------------|--|-------|---|------------|------------|
| Attaché, Attaché principal | 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 | 06/02/2024 | 15/03/2024 |
|----------------------------|--|-------|---|------------|------------|

Chef de service Maison APAR (Aide à la parentalité et aide à la relation)
LOCALISATION Hôtel du Département - Carcassonne **POSITION HIERARCHIQUE** Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Enfance Famille **MISSIONS** - Participer à la politique départementale en matière de prévention et de protection de l'enfance. - Assurer l'interface entre la DEF, les équipes et les usagers. - Assurer la garantie du parcours des mineurs ou majeurs, notamment à travers le projet pour l'enfant. - Organisation, gestion et contrôle des activités - Planification et coordination des démarches de médiatisation. - Animation des équipes, des instances. - Apport d'une aide technique des équipes. - Participation aux réunions de la DEF - Lien avec les chefs de Groupement ASE **ACTIVITES** * Encadrement de l'équipe du service * Représenter la direction auprès des partenaires * Développer et animer les partenariats **SPECIFICITES DU POSTE** - Collaboration avec les autorités judiciaires et l'ensemble des acteurs de la protection de l'enfance. - Relations avec les familles naturelles et les enfants confiés. - Disponibilité. - Astreintes en alternance. - Déplacements fréquents. **COMPETENCES REQUISES** - Capacité d'analyse et de décision, expertise du dispositif de protection de l'enfance. - Aptitude à la gestion d'équipe. - Aptitude à la prise de décision, à anticiper, à organiser. - Aptitudes relationnelles. - Capacité à gérer son temps. - Capacité à travailler en partenariat, à s'inscrire dans les réseaux existants et à favoriser leur développement. - Connaissance de l'outil informatique. - Permis B exigé.
 Opération sans offre

| | | | | | |
|--|--|-------|---|------------|------------|
| Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur 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 | 06/02/2024 | 15/03/2024 |
|--|--|-------|---|------------|------------|

Assistant de service social - Unité AP MDS Carcassonne Est - Unité AP
MISSIONS - Assurer l'accompagnement social des usagers dans une logique de prévention - Assurer la veille sociale **ACTIVITES** - Accueil, écoute et orientation de tout



| | | | | | | |
|--|---|--|-------|---|------------|------------|
| | <p>public en difficulté dans le cadre de la polyvalence de secteur - Accompagnement des bénéficiaires du RSA en référence dans leur parcours d'insertion, élaboration du CER en mobilisant les outils du PDI - Prévention des ruptures de lien social, de la perte d'autonomie, de la marginalisation en mobilisant les dispositifs et aides financières dédiés, voire en proposant un accompagnement social - Soutien à la fonction parentale en prévention primaire ou au niveau des difficultés éducatives en proposant des accompagnements pluridisciplinaires, en mobilisant les outils de PMI - Evaluation des demandes d'agrément d'assistantes maternelles - Réalisation d'enquêtes sociales diverses (expulsions, scolarité à domicile, Présidence, ...) - Travail en lien et collaboration avec l'unité ASE dans l'intérêt des familles - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles</p> <p>SPECIFICITES DU POSTE - Les missions télétravaillables sont essentiellement axées sur l'aspect rédactionnel. - Déplacements - Visites à domicile - Permanences - Astreintes - Animations collectives</p> <p>COMPETENCES REQUISES - Maitrise du pack office et des logiciels métiers Outlook, Iodas, Solis, - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), autonomie dans la gestion des dossiers. - Connaissance des lois relatives à la lutte contre les exclusions, de la stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté, loi relative à la protection de l'enfance - Compétences rédactionnelles - Formation continue obligatoire</p> <p>Opération sans offre</p> | | | | | |
| <p>V011240201345679001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur 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 | 06/02/2024 | 15/03/2024 |
| | <p>Chargé de mission - projets RH Pilotage RH et Gestion des Agents Contractuels</p> <p>MISSIONS Coordonner et assurer les différentes étapes permettant le déploiement des projets RH Piloter, harmoniser et centraliser les différents process en lien avec le Temps de travail ACTIVITES Assurer la veille juridique dans le cadre des études et des projets portés par la RH Proposer les outils adaptés dans le cadre des différentes phases projet (support, enquête ...) Déployer le centre d'appel " Allo DRH " pour accompagner les agents de la mise en place des projets RH (Temps de travail, Télétravail, PSC ...) Proposer des outils innovants permettant de répondre au mieux aux sollicitations des agents (Tchat bot, Espace intranaude, FAQ ...) Formaliser et centraliser les règles en matière de temps de travail (notes, règlements, communication interne) Accompagner la DRH dans le cadre de ses rencontres avec les agents dans le cadre de déploiement de nouveaux projets Rh Assurer l'administration du Logiciel Chronos : paramétrage, assistance 1er niveau, rédaction des guides/fiches pratiques, déploiement nouvelles fonctionnalités ...</p> <p>SPECIFICITES DU POSTE Disponibilité Sens de la confidentialité COMPETENCES REQUISES Connaissance de l'environnement RH et le statut de la FP Connaissance en matière de logiciel RH (gestion, suivi, administration) et des outils de bureautique (Excel notamment pour exploiter les données) Savoir établir un diagnostic de situation Force de propositions Méthodique et rigoureux</p> <p>Opération sans offre</p> | | | | | |
| <p>V011240201345703001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur 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 | 06/02/2024 | 15/03/2024 |
| | <p>Secrétaire Service Aide aux Communes</p> <p>MISSIONS - Assurer la logistique du service - Gérer le guichet unique des aides aux communes - Assurer l'assistance et le développement du logiciel Grand angle pour le</p> | | | | | |



| | | | | | | |
|--|---|---|--------------|--|-------------------|-------------------|
| | <p>module " Subventions versées " et le portail extranet ACTIVITES - Secrétariat - Logistique : * Accueil téléphonique et traitement des courriers * Gestion des plannings et de l'espace partagé * Préparation des Commissions permanentes * Veille juridique et revue de presse * Référent Intraude et référent Archivage - Gestion du guichet unique des aides aux communes : * Référent " guichet unique " pour le Cabinet, les élus et les services (élaboration de tableaux des aides et compilation des retours services) * Mise à jour des différentes bases de données sur les communes et les intercommunalités et exploitation avec l'appui du SIG * Elaboration de tableaux de bord financiers et comptables * Suivi de l'ensemble des règlements du PAD (mise à jour et mise en ligne), en lien avec les services juridique et communication - Assistance Grand Angle : référent métier et administrateur fonctionnel - Subventions versées et extranet : * Paramétrages du logiciel des Aides et du portail extranet * Suivi technique du module Dossiers et du portail, en lien avec Cogitis * Gestion du portail commun CD11 - ETAT - REGION * Assistance aux utilisateurs : formation, rédaction des procédures, gestion des sessions et rapports CP (création, gestion des ouvertures et fermetures, validation des délibérations), assistance-dépannage (de la création de la demande jusqu'au mandatement) * Assistance aux usagers : formation et accompagnement dans la saisie de leurs demandes de subventions dématérialisées sur le portail SPECIFICITES DU POSTE - Transversalité du poste : contacts services, cabinet, élus - Utilisation régulière du logiciel financier et du module des Aides - Maîtrise des règles et procédures budgétaires - Maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word) et des bases SIG - Qualités relationnelles et d'écoute (au service des élus et services) - Sens du travail en équipe - Adaptabilité - Organisation, rigueur dans le travail</p> <p>Opération sans offre</p> | | | | | |
| <p>V011240201345747001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</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>06/02/2024</p> | <p>15/03/2024</p> |
| <p>Maître(sse) de maison Service SAE-Unité Ouest-Site Pennautier</p> <p>MISSIONS -Veiller au bon déroulement du séjour des enfants accueillis -Travailler en lien avec l'équipe éducative -Assurer l'harmonisation et l'embellissement du lieu de vie</p> <p>ACTIVITES * -Participation au nettoyage des locaux (ménage, vaisselle, rangement...) -Repérage des travaux à effectuer. -Mise en place du petit déjeuner. -Participation à l'amélioration des repas et accompagne les enfants à la mise de table. -Suivi du linge. -Accompagnement des enfants pour les transports scolaires ou autres... -Vêture des usagers.</p> <p>Opération sans offre</p> | | | | | | |
| <p>V011240201345970001</p> <p>COMMUNE DE COURSAN</p> | <p>Adjoint administratif</p> | <p>Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)</p> | <p>32h30</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique</p> | <p>06/02/2024</p> | <p>19/02/2024</p> |
| <p>Agent d'accueil ADMINISTRATIF</p> <p>MISSIONS Accueil - Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des usagers vers les divers services municipaux. - Légalisation de signatures et certification conforme pour les documents étrangers. ALAE - Accueil des usagers. - Inscription dans les écoles de la Ville, gestion de base élèves, relations avec les directeurs d'école. -</p> | | | | | | |



Inscription à l'ALAE et au restaurant scolaire - Gestion de la régie ALAE : facturation et suivi comptable, relances. - Relations avec le chef du service ALAE et le prestataire de repas. 2 demies journées seront consacrées à effectuer des missions ressortissant des services ressources humaines, comptabilité et finances. L'affectation à ces services se fera de manière régulière selon un calendrier qui reste à définir. Travail en binôme avec le service secrétariat de Monsieur le Maire. Tous les agents du service administratif sont susceptibles d'assurer des missions ponctuelles de remplacement ou d'aide mutuelle. **COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES** Savoir - Connaissance de l'organisation de la collectivité et de l'environnement territorial - Connaissance des règles liées aux documents administratifs et au service périscolaire. Savoir faire - Très bonne maîtrise des outils bureautiques. Savoir être - Donner une bonne image de la collectivité : être accueillant et poli, avoir une bonne présentation - Avoir une bonne qualité d'écoute des besoins et savoir orienter en interne ou vers d'autres organismes - Faire preuve de discrétion professionnelle - Savoir faire face aux situations d'agressivité - Savoir rendre compte à son supérieur du travail accompli, des difficultés rencontrées et être force de proposition.

Opération avec offre O011240201345970

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201345970-agent-accueil/2

| | | | | | | |
|--|---|--|-------|--|------------|------------|
| V011240201346856001 COMMUNE DE LEUCATE | Infirmier en soins généraux | 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 | 07/02/2024 | 01/04/2024 |
| | infirmière en soin généraux <i>infirmière en crèche</i> Opération sans offre | | | | | |
| V011240201346954001 COMMUNE DE LEUCATE | Adjoint d'animation | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 17h30 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 07/02/2024 | 09/05/2024 |
| | Animateur enfance - jeunesse (h/f) <i>ADJOINT D ANIMATION</i> Opération sans offre | | | | | |
| V011240201346986001 COMMUNE DE LEUCATE | Technicien | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 07/02/2024 | 09/05/2024 |
| | Chargé de l'urbanisme (h/f) <i>TECHNICIEN</i> Opération sans offre | | | | | |
| V011240201347389001 | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, | Poste vacant suite à une fin de contrat sur | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du | 07/02/2024 | 01/04/2024 |



| | | | | | | |
|---|--|---|--------------|---|-------------------|-------------------|
| <p>COMMUNE DE NARBONNE</p> | <p>Adjoint technique principal de 1ère classe</p> | <p>emploi permanent</p> | | <p>code général de la fonction publique</p> | | |
| <p>AGENT TECHNIQUE DES ECOLES (ATE) ENFANCE - Restauration et hygiène <i>Assurer l'entretien des locaux de l'école Accueillir et accompagner les enfants sur les différents temps périscolaires Gérer les inscriptions des enfants en restauration Participer à la mise de la récré fruitée.</i> Opération sans offre</p> | | | | | | |
| <p>V011240201347400001 COMMUNE DE NARBONNE</p> | <p>Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur 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. L332-14 du code général de la fonction publique</p> | <p>07/02/2024</p> | <p>01/04/2024</p> |
| <p>Gestionnaire carrière / paye Direction des Ressources Humaines <i>* Assurer le suivi administratif des agents contractuels et titulaires dépendant de son secteur. * Accueillir, renseigner et conseiller les agents sur leur situation professionnelle. * Assurer toute mission nécessaire au bon fonctionnement du service. * Contrôler la bonne application de la réglementation sur tous les éléments de rémunération. * Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires. * Être l'interlocuteur de la trésorerie. * Mettre en oeuvre la politique sociale. * Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution.</i> Opération sans offre</p> | | | | | | |
| <p>V011240201347673001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>Ingénieur</p> | <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> | <p>35h00</p> | <p>à pourvoir par voie statutaire</p> | <p>07/02/2024</p> | <p>01/04/2024</p> |
| <p>Chef du service Hygiène alimentaire et bactériologie des eaux <i>Chef de service Hygiène Alimentaire et Bactériologie des Eaux Assurer le management du Service Hygiène Alimentaire et Bactériologie des Eaux Gestion de la documentation Qualité de la cellule Microbiologie Réaliser les analyses dans les unités Trichines, Microbiologie et Bactériologie des Eaux</i> Opération sans offre</p> | | | | | | |
| <p>V011240201347881001 COMMUNE DE ARGENS-MINERVOIS</p> | <p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe</p> | <p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p> | <p>35h00</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p> | <p>08/02/2024</p> | <p>18/03/2024</p> |
| <p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE <i>Maintien en état de fonctionnement et de propreté des surfaces et abords de la commune - Maintien en état des espaces publics : balayage, ramassage des déchets, vidage des poubelles et nettoyage des espaces de tri - Nettoyage de la voirie urbaine et espaces publics - Intervention d'urgence pour libérer la voirie (arbres, déchet, animaux,...) - Entretien des espaces verts : taille, tonte, arbuste, massif, élagage des arbres - Ramassage des feuilles (souffleur ; broyeur ; aspirateur à feuilles) -</i></p> | | | | | | |



| | | | | | | |
|---|--|---|--------------|--|-------------------|-------------------|
| <p><i>Participation au fleurissement et embellissement de la ville - Maintien en état de fonctionnement des bâtiments communaux et des équipements publics - Intervention sur divers travaux de maintien en état de la voirie : maçonnerie, nettoyage, rebouchage - Contrôle des puisards, regards, bouches... - Entretien des chemins communaux : empierrer les chemins, débroussailler, curer les fossés, réparer les portails... - Entretien des bâtiments : maçonnerie, plomberie, électricité, peinture, serrurerie, soudure - Entretien de tout le petit matériel technique et machine outils - Entretien le parc de véhicules et assurer son état de bon fonctionnement en toute sécurité - Gestion des stocks de l'ensemble des produits et matériels - Participation à la mise en place des festivités et évènements sur la commune - Mise à disposition du matériel et aménagement des salles selon le besoin - Sensibilisation des usagers au tri, règles d'hygiène sur la voie publique, et participer aux actions de prévention - Installation des illuminations de Noël ou tout autre matériel contribuant à l'embellissement de la commune - Relation avec les entreprises intervenant sur le territoire. - Entretien de la station d'Épuration - Contacts directs et permanents avec la population : les associations, les administrés - Relations avec d'autres administrations (services de l'État, conseil départemental) et avec des prestataires externes : fournisseurs, artisans, entreprises, concessionnaires de réseaux</i></p> <p>Opération avec offre O011240201347881 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201347881-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</p> | | | | | | |
| <p>V011240201347926001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>Adjoint technique , Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique 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>08/02/2024</p> | <p>17/03/2024</p> |
| | <p>Agent d'entretien polyvalent Service Education - Collège Varsovie - Carcassonne <i>MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEAGUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et manutention - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation</i></p> <p>Opération sans offre</p> | | | | | |
| <p>V011240201348680001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p> | <p>Adjoint technique</p> | <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> | <p>35h00</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> | <p>08/02/2024</p> | <p>01/04/2024</p> |
| | <p>Agent de surveillance des voies publiques POLICE MUNICIPALE <i>Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement. Surveillance et contrôle des véhicules dans le cadre du Forfait Post Stationnement</i></p> <p>Opération sans offre</p> | | | | | |



| | | | | | | |
|---|--|----------------|-------|--|------------|------------|
| | Attaché, Attaché principal | Nouveau projet | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique | 08/02/2024 | 17/03/2024 |
| V011240201348693001 CARCASSONNE AGGLO | <p>Chef(fe) de Projets Petites Villes de Demain Pôle Territoire <i>Contexte : Carcassonne Agglo s'est engagée avec ses communes membres dans une démarche de revitalisation et de reconquête des centres bourgs. Les communes de Trébes (5 500 hab) et Rieux Minervois (2 000 habitants), membres de la Carcassonne Agglo ont été retenues dans le cadre du programme national Petites Villes de Demain. Carcassonne Agglo, en partenariat avec les communes de Trébes et Rieux Minervois, recrute par voie contractuelle pour une durée de 3 ans, avec possibilité de reconduction pour une même période, un(e) chef-fe de projets afin d'animer et de coordonner les différentes opérations à engager dans le cadre de dispositif " Petites Villes de Demain " sur les 2 communes concernées. Le chef de projet est le chef d'orchestre du projet de revitalisation par le pilotage et l'animation du projet territorial. Il coordonne la conception du projet de territoire, définit la programmation et coordonne les actions et opérations de revitalisation dans les deux Petites villes de demain. Il appuie et conseille les instances décisionnelles communales ou/et intercommunales engagées dans le projet. Il entretient des liens étroits avec les partenaires locaux (dont les représentants des partenaires nationaux), qu'ils soient publics, associatifs ou privés. Il est recruté par Carcassonne Agglo, et mis à disposition des 2 communes pour lesquelles il pilote chacun des 2 projets, en veillant à la coordination avec les dispositifs existants au sein de l'intercommunalité, et notamment le SCoT et le PLH. OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Sous l'autorité des DGS des 2 communes, et en lien avec Carcassonne Agglo, le chef.fe de projet pilote l'émergence et la coordination du programme Petites Villes de Demain (PVD) et la mise en oeuvre des projets sur les 2 communes.</i></p> <p>Opération avec offre O011240201348693 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201348693-chef-fe-projets-petites-villes-demain/2</p> | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240208-01120240208354-AR
Date de réception préfecture : 14/02/2024