



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

AR-01120240215451

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 27 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
3	4	22

ARTICLE 2 :

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

Fait à Carcassonne, le 15/02/2024

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.





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

N° de déclaration / collectivité

Grade

Motif

Temps de travail

Ouvert aux contractuels

Date de transmission

Poste à pourvoir le

Agent social

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

10h00

ouvert aux contractuels
Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique

01/04/2024

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

DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. **MISSION OU ACTIVITE** * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions **PROFIL RECHERCHE AVOIRS** * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation téléphonique et écrite **SAVOIR FAIRE** * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter son temps * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne **SAVOIR ETRE** * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation

Opération sans offre

Agent social

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

07h00

ouvert aux contractuels
Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique

01/04/2024

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

DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. **MISSION OU ACTIVITE** * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions **PROFIL RECHERCHE AVOIRS** * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation téléphonique et écrite **SAVOIR FAIRE** * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter son temps * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne **SAVOIR ETRE** * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation

V011240201348990001

CIAS PYRÉNÉES AUDOISES

V011240201349005001

CIAS PYRÉNÉES AUDOISES

Accusé de réception en préfecture
011-2811004-2024-0215-01120240215451-AR
Date de réception en préfecture : 19/02/2024

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



	<p>téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p>					
V011240201349567001	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	09/02/2024	01/04/2024
COMMUNE DE SAINT-NAZAIRE- D AUDE	<p>Assistant services à la population (h/f) administration générale agent chargé de l'accueil de la mairie et de l'administration générale(Etat-civil, Elections, cimetiére) Opération sans offre</p>					
V011240201349624001	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	09/02/2024	01/04/2024
COMMUNE DE NARBONNE	<p>Cuisinier (h/f) PETITE ENFANCE Assurer la préparation des repas chauds, assurer l'hygiène et l'entretien des locaux, assurer l'hygiène et l'entretien du matériel. Opération sans offre</p>					
V011240201349844001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	09/02/2024	02/05/2024
COMMUNE DE CUCUGNAN	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique Entretien du village Entretien du château de Quéribus intérieur et extérieur et de ses abords Travaux en régie, bâtiments communaux, mobilier urbain... Travaux réseaux eau et assainissement Travaux en régie divers à la demande Surveillance, tenu du registre des relevés, captage et forage eau potable Surveillance, entretien et maintenance station d'épuration, tenu du registre d'extraction des boues Débroussaillage Entretien des espaces verts Gestion des toilettes sèches du château Opération avec offre O011240201349844 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201349844-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</p>					
V011240201349920001	Adjoint technique	Poste vacant suite à	04h30	ouvert aux contractuels	09/02/2024	03/05/2024

Accusé de réception en préfecture
011-281-0024-2024-0215-0112024-451-AR
Date de réception en préfecture : 19/02/24



<p>COMMUNE DE CUCUGNAN</p>	<p>une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>		
<p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Adjoint Technique chargé de la propreté des locaux Technique - <i>Maintient la propreté des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (nettoyage des sols, du mobilier, des sanitaires et des cuisines) - Dépoussière et désinfecter les surfaces, trie et évacue les déchets courants, - Aère les espaces, - Approvisionne les distributeurs de savon, les essuie-mains, - Assure la sécurité des utilisateurs des locaux (balisage des zones glissantes, utilisation de produits dangereux...), - Nettoie, range et maintient en état le matériel à la fin des opérations, - Repère et signale toute anomalie ou dysfonctionnement</i> Opération avec offre 0011240201349920 http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/o011240201349920-adjoint-technique-charge-proprete-locaux/2</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>09/02/2024</p> <p>02/04/2024</p>
<p>COMMUNE DE PEZENS</p>	<p>Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>27h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>18/03/2024</p>
<p>COMMUNE DE PEZENS</p>	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique <i>Entretien de bâtiments communaux</i> Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à</p>	<p>17h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>09/02/2024</p> <p>18/03/2024</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-28110004-20240315-5-01120240
 Date de réception en préfecture : 19/02/2024



COMMUNE DE PEZENS	une mobilité interne au sein de la collectivité					
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique <i>Entretien des bâtiments communaux</i> Opération sans offre						
V011240201350274001	Adjoint du patrimoine	Poste créé suite à un changement de temps de travail	02h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	09/02/2024	18/03/2024
COMMUNE DE PEZENS	Adjoint territorial du patrimoine Culturel <i>Agent en charge de la gestion de la bibliothèque municipale</i> Opération sans offre					
V011240201350364001	Agent de maîtrise	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	09/02/2024	01/04/2024
Agent chef des E.E. Service Education - Collège Varsovie - Carcassonne LES MISSIONS : Assurer l'encadrement des agents techniques ACTIVITES : - Etablir et gérer, en relation avec le chef d'établissement, l'emploi du temps des agents ainsi que le remplacement des agents absents - Organiser le travail des agents, veiller au respect des plannings et des horaires - Suivre et contrôler l'exécution des tâches par les agents en veillant au respect de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité - Repérer les dysfonctionnements et les signaler au gestionnaire ainsi que les besoins de formation des agents - Participer à l'évaluation des personnels LES SPECIFICITES DU POSTE : * Conditions de l'emploi : Port de charges lourdes COMPETENCES REQUISES : * Diplômes et formations : - Niveau IV (bâtiment ou diplôme équivalent) - Permis de conduire B * Savoir et savoir faire : - Aptitudes à manager des équipes - Organiser rationnellement le travail - Savoir restituer l'information - Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement - Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité * Savoir être : - Capacités à travailler en milieu scolaire et en équipe - Etre autonome et prendre des initiatives - Etre à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation - Disponibilité - Aptitude à la discrétion Opération sans offre						
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	12/02/2024	01/05/2024
V011240201351681001	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) <i>Suite au départ à la retraite de notre agent, nous recherchons un adjoint technique. L'agent devra justifier d'une expérience professionnelle solide dans le domaine des services techniques d'une collectivité territoriale (notamment gestion de la station d'épuration et l'adduction d'eau potable) et sa rémunération sera calculée, compte tenu</i>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240215-01350274001-20240215451-AR
Date de réception en préfecture : 19/02/2024



de la nature des fonctions à exercer assimilées à un emploi de catégorie C, par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement.
 Opération sans offre

	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	12/02/2024	01/04/2024
Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	34h00	
AGENT TECHNIQUE POLYVALENT SAVOIR FAIRE Accompagnement du temps scolaire et périscolaire et entretien des locaux SAVOIR-FAIRE Relations aux élèves et élus informer les élèves et élus d'une contrainte particulière liée à la réalisation d'une intervention Rendre compte de manière écrite ou orale de son activité et des conditions de son intervention Rendre compte aux élèves et élus d'une situation de tension avec un usager ou un tiers Adapter son comportement à la situation Relations aux usagers Informer les usagers sur le cadre possible et les conditions de son intervention Renseigner et diffuser une information auprès des usagers Adapter son comportement au public concerné et à la situation Identifier la demande de l'usager et l'orienter vers l'interlocuteur compétent (élu ou élue, secrétaire de mairie) Organisation de son activité Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières Prendre en compte des consignes écrites ou orales Rédiger un bon de commande Vérifier un bon de livraison ou une facture Application des règles de santé et de sécurité au travail Signaler les lieux et conditions de son intervention Prendre connaissance et appliquer des consignes d'HSCT Vérifier le bon fonctionnement des matériels et des équipements Utiliser des matériels et des équipements de protection individuelle et collective Signaler et protéger son intervention par les mesures appropriées Signaler un accident et alerter les services de secours A pplication des règles de sécurité des usagers Rendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accident liés à un équipement, à un bâtiment Prendre des mesures conservatoires pour protéger les usagers Signaler un accident avec un usager et alerter les services de secours Rendre compte et rédiger des rapports d'incident Entretien de la propreté des locaux Vérifier l'état de propreté des locaux Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux et des surfaces Effectuer le choix et le dosage des produits à utiliser Trier et évacuer les déchets courants Repérer des anomalies et des dysfonctionnements dans les locaux et les signaler Stocker les produits et assurer leur renouvellement Accompagnement du temps scolaire et périscolaire Aider les enseignants dans la mise en oeuvre des activités pédagogiques Accueillir les parents et transmettre leurs demandes aux enseignants et enseignants, et/ou aux élèves et élus Animer les temps d'accueil périscolaire des enfants Participer à la surveillance des temps de récréation Observer et rendre compte d'une situation ou d'un comportement nécessitant la prise en charge d'un enfant Sécuriser les conditions d'entrée et de sortie de l'école Savoirs Socioprofessionnels Règles de propreté et techniques d'entretien Règles d'utilisation et de stockage des produits d'entretien Consignes de sécurité Conte indications et allergies alimentaires Cadre général de l'enseignement solaire Cadre et obligations réglementaires de l'accompagnement des enfants Notions liées aux handicaps Techniques d'animation, de jeux et d'activités Règles et consignes d'HSCT Habilitations professionnelles Équipement de protection individuelle Règles de signalisation Procédures de signalisation et d'alerte Services et acteurs de secours Règlements intérieurs Principes et gestes de secourisme SAVOIRS GENERAUX Notions sur les missions du service public Règles statutaires Droits et obligations des fonctionnaires Techniques d'accueil, d'écoute et de confidentialité Gestion des conflits Principes de discrétion et de confidentialité			
Opération avec offre 0011240201351741 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201351741-agent-technique-polyvalent/2	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	13/02/2024
Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/03/2024	

V011240201351741001

COMMUNE DE LASBORDES

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240213_0112024215451-AR
 Date de réception préfecture : 19/02/2024

V011240201351741001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE
 L'AUDE



<p>V011240201353163001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</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>13/02/2024</p>	<p>22/03/2024</p>
<p>V011240201353193001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite),</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>13/02/2024</p>	<p>22/03/2024</p>

Cuisinier (h/f) Service Education - Collège Grazaillès - Carcassonne

MISSIONS - Participer à l'activité cuisine et assister le chef cuisinier - Participer au service de restauration - Assurer l'entretien des locaux - ACTIVITÉS 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 ACTIVITÉS 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 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 - Capacité 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

Agent d'entretien polyvalent Service Education - Collège Corbières Maritimes - Sigean

MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration - ACTIVITÉS 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 - ACTIVITÉS 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 personnes et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôler de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (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 - Possibilité d'horaires de soir COMPÉTENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacité à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation

Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240215-011240215-AR
Date de réception préfecture : 19/02/2024



L'AUDE	2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	démission,...)	publique	
	<p>Cuisinier (h/f) Service Education - Collège Blaise d'Auriol - Castelnaudary</p> <p>MISSIONS - Participer à l'activité cuisine et assister le chef cuisinier - Participer au service de restauration - Assurer l'entretien des locaux ACTIVITÉS 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 REEMPLACER PONCTUELLEMENT LE CHEF CUISINIER (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative, sorties ou actions pédagogiques - Port de charges lourdes et manutention - 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</p> <p>Opération sans offre</p>		ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	01/04/2024
V011240201353433001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	28h00	13/02/2024
COMMUNE DE AZILLE	<p>Responsable administratif polyvalent (h/f)</p> <p>Soutien logistique aux associations Développement touristique du village tenue du point info tourisme et organisation d'expositions.</p> <p>Opération sans offre</p>			
V011240201353974001	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	13/02/2024
COMMUNE DE LEZIGNAN-CORBIERES	<p>GESTIONNAIRE VIE ASSOCIATIVE ET REFERENT MAISON FRANCE SERVICE POPULATION/ ETAT CIVIL</p> <p>Ville centre de son intercommunalité, la commune de Lézignan-Corbières qui compte près de 12000 habitants, recherche un(e) gestionnaire de la vie associative et référent de la Maison France Service au sein du service Population, Etat Civil, Elections, Funéraire, Accueil et Formalités. Vous encadrez et animez une équipe de 2 agents. Vous êtes vous-même agent de ce service. La personne recrutée exercera ses missions, qui nécessitent de bonnes capacités d'organisation et de transversalité, ainsi que d'encadrement intermédiaire sous l'autorité du Responsable du Service Population. L'agent aura la charge d'accueillir la population, de gérer les missions affectées à la mise en oeuvre du projet municipal en matière de soutien aux associations et la coordination de la mission Maison France Service.</p> <p>Opération sans offre</p>		ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/05/2024

Accusé de réception en préfecture
 011-28110624-2024-02-01120240215451-AR
 Date de réception préfecture : 19/02/2024



	<i>administratifs. * Objets trouvés. * Prendre des rendez-vous pour l'Etat-Civil, les passeports et carte nationale d'identité sur le logiciel Sybird</i> Opération sans offre					
V011240201354672001 COMMUNE DE CARCASSONNE	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	14/02/2024	23/03/2024
	Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) DIRECTION DES BATIMENTS - <i>Entretien des menuiseries de l'ensemble des bâtiments communaux, - Fabriquer des petits meubles, - Effectuer la pose de parquets, - Réparer et restaurer des menuiseries, - Assurer la réparation et restauration sur menuiseries ALU et PVC, - Travailler sur machine en atelier, - Respecter et entretenir le matériel et outillage mis à disposition, - Réaliser des horaires irréguliers en fonction des aléas climatiques ou autre, des situations de crises et des besoins de la collectivité.</i> Opération avec offre O011240201354672 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201354672-ouvrier-polyvalent-batiments-h-f/2					
V011240201354981001 CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS	Attaché	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	à pourvoir par voie statutaire	14/02/2024	01/04/2024
	PROGRAMMATEUR CULTUREL CULTURE <i>PROGRAMMATEUR CULTUREL</i> Opération sans offre					
V011240201355169001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	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	14/02/2024	23/03/2024
	Infirmier MDS Haute Vallée - Unité AP <i>MISSIONS -Participer et mettre en oeuvre une politique de promotion, de prévention et d'éducation à la santé -Participer à la protection des personnes vulnérables et handicapées ACTIVITES -Mise en oeuvre des bilans de santé en école maternelle - Réalisation des actions individuelles ou collectives d'éducation à la santé à l'attention des enfants et des parents. - Participation à l'évaluation des signalements des personnes adultes vulnérables en danger - Réalisation des accompagnements en prévention auprès de personnes âgées ou handicapées en pluridisciplinarité - Travail en lien et collabore avec l'unité ASE dans l'intérêt des familles - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE - Déplacements - Visites à domicile - Travail en équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du partenariat COMPETENCES REQUISES - Maîtrise du pack office et des logiciels métiers Outlook. - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), autonomie dans la gestion des dossiers. - Connaissance des lois relatives à la santé publique, loi relative à la protection de l'enfance, cadre réglementaire et législatif - Compétences rédactionnelles - Formation continue obligatoire</i> Opération sans offre					

Accusé de réception en préfecture
011240201355169001-20240215-01120240215451-AR
Date de réception en préfecture : 19/02/2024



<p>V011240201355360001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>14/02/2024</p>	<p>23/03/2024</p>
<p>Agent d'entretien polyvalent Service Education - Collège Les Fontanilles - Castelnaudary</p> <p>MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 REPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) COMPETENCES REQUISES -Membre de la Communauté Educative -Port de charges lourdes et manutention - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité -Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation <p>Opération sans offre</p>						
<p>V011240201355580001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>15/02/2024</p>	<p>01/04/2024</p>
<p>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Direction Paysage, Nature & Développement Durable</p> <p>Missions attendues du service- concevoir et créer des aménagements paysagers et des jardins de qualité- Gérer et entretenir les espaces urbains et naturels - contrôler et valoriser le patrimoine des espaces verts . Préservation de la biodiversité et de l'environnement. Réaliser l'entretien des espaces verts, exécuter des travaux de restauration et de création des espaces. Préparation des sols, tonte, broyage, fauche, débroussaillage, ...tailles et soins aux végétaux, utilisation de produits bio contrôle et des méthodes phytosanitaires, et connaissances des maladies des plantes, plantation et entretien courant du matériel utilisé, détection des dysfonctionnement, petites réparations. Assuré la propreté, gestion de plan - CAP espaces verts requis à minima. BEPA, bac pro, bts horaires de 7h50 à 12h/13h à 16h40. L'été de 5h30 à 12h30. Travail en extérieur : exposition aux intempéries et à la canicule, déplacement sur site. Être force de proposition.</p> <p>Opération sans offre</p>						
<p>V011240201355809001</p> <p>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Emploi contractuel de cat. B</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>15/02/2024</p>	<p>01/04/2024</p>

Procusé de réception en préfecture
 1-281100024-20240215-0112024-21-AR
 Date de réception préfecture : 19/03/2024



D'AGGLOMERATION

TECHNICIEN BÂTIMENT (H/F) Service Patrimoine

LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION 37 communes, 135 000 habitants recrute, au sein de la Direction Services à l'Environnement et à la Population un : **TECHNICIEN BATIMENT (H/F)** Territoire remarquable, composé du Nord au Sud d'une diversité paysagère préservée entre minervois, basses plaines de l'Aude, littoral, lagunes et coteaux maritimes, la Communauté d'Agglomération du Grand Narbonne s'est engagée à renforcer l'attractivité de son territoire en améliorant la qualité de vie des citoyens et en favorisant son développement économique. Placé(e) sous la responsabilité du Directeur du patrimoine (bâtiments au nombre de 30 soit environ 65 000 m²) et en soutien, vous interviendrez notamment sur des opérations de construction/réhabilitation, la maintenance et la sécurité des bâtiments, les marchés publics (devis, bons de commande, ...) et enfin sur des missions d'encadrement de proximité. Le Technicien bâtiment aura pour missions principales : - Gestion de la maintenance des équipements et du patrimoine * Élaborer un plan d'actions de maintenance sur les bâtiments, * Assurer le suivi du carnet de santé du patrimoine, * Prendre en compte les besoins des utilisateurs et usagers, * Savoir décliner en marchés de travaux/services les actions à mettre en oeuvre pour assurer la sécurité, la conformité des bâtiments et le confort des usagers. - Réalisation d'études et conception de projets de construction ou de réhabilitation * Porter un diagnostic (solidité, énergétique, acoustique, accessibilité, etc.) sur le patrimoine bâti de la collectivité, * Maîtriser les techniques de mise en oeuvre des matériels, matériaux et équipements de construction, * Calculer l'enveloppe ﬁnancièr d'un projet de construction ou de réhabilitation, * Maîtriser les contraintes réglementaires, * Appliquer et contrôler l'application de la réglementation en matière de sécurité et de prévention, * Appliquer les règles de conception des ouvrages, * Chiffrer des opérations en coût global. - Rédaction de documents pour la passation des marchés * Déﬁnir les conditions d'exécution, les caractéristiques techniques et les délais de réalisation d'un ouvrage, * Préparer les dossiers d'autorisation administrative, * Consulter des entreprises, * Préparer des marchés de travaux et de maîtrise d'oeuvre, * Analyser les offres des entreprises et rédiger un rapport. - Suivi de chantier, représentation du maître d'ouvrage et réception des ouvrages * Appliquer les procédures de conduite et de direction de chantier, * Vérifier la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques deﬁnies dans les marchés, * Organiser la coordination des différents acteurs externes et internes à la collectivité, * Contrôler l'application des normes et techniques de mise en oeuvre des matériaux et matériels ainsi que l'application des règles de sécurité et d'accessibilité, * Contrôler le respect des coûts, de la qualité, des délais, * Contrôler la conformité des documents administratifs, * Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses, * Organiser la concertation et la communication du projet, * Préparer des opérations de mise en service de l'équipement : assurances, alerte sur les contrats de maintenance, organisation des clés, adaptation des équipements, signalétique, déménagement, formation des utilisateurs, GPA, etc. * Vérifier la conformité et complétude des dossiers d'ouvrages exécutés, * Évaluer un chantier.

Opération avec offre 0011240201355809

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201355809-technicien-batiment-h-f/2

Emploi contractuel de cat. A,
Emploi contractuel de cat. B,
Rédacteur, Attaché

Prolongation du projet

17h30

ouvert aux contractuels
Art. L332-24 du code général
de la fonction publique

15/02/2024

01/05/2024

V0112402013556295001

SYNDICAT DE GESTION DU PARC
REGIE DE NARBONNAISE

Responsable administratif polyvalent (h/f) GAL VIA DOMITIA

Assure le portage du dispositif LEADER 2023 - 2027, anime et coordonne le programme. Organise la convergence des initiatives et des projets des acteurs du territoire. Met en place une évaluation du programme, prépare et suit le budget. Manage en interne les intervenants du Parc et anime les instances du Comité de programmation. Fait l'interface avec la direction du Parc et les intervenants.

Opération avec offre 0011240201356295

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201356295-responsable-administratif-polyvalent-h-f/2