

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

AR-01120240222570

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 51 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 |
|--|--|--|
| 18 | 17 | 28 |

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 22/02/2024

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
011-281100024-20240222-01120240222570-AR
Date de réception préfecture : 29/02/2024



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

Antenne : 21 rue du Verdoble - 11100 NARBONNE

Tel : 04 68 77 79 79

www.cdg11.fr



| N° de déclaration / collectivité | Grade | Motif | Temps de travail | Ouvert aux contractuels | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|--|------------------|--|----------------------|---------------------|
| V011240201342093001 | Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Attaché | Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique | 15/02/2024 | 25/03/2024 |
| COMMUNE DE SAINT-ANDRE-DE-ROQUELONGUE | Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif <i>Sous le contrôle du maire, coordonner la réalisation ou réaliser l'ensemble des opérations relevant des domaines de compétence de la commune : état civil, urbanisme, marchés publics, comptabilité, élaboration, suivi et exécution des budgets, gestion du personnel communal et élections avec l'assistance de 3 agents administratifs dont un à mi-temps. Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions et les arrêtés du maire.</i> Opération avec offre O011240201342093 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201342093-secretaire-general-mairie-h-f/2 | | | | | |
| V011240201357740001 | Adjoint adm. principal de 2ème classe | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique | 16/02/2024 | 25/03/2024 |
| COMMUNE DE NARBONNE | Chef de projets de Système d'Informations de Gestion Financière (SIGF) Direction stratégie financière et moyens budgétaires <i>* Réaliser un diagnostic des processus FI afin d'analyser les besoins d'optimisation, les leviers d'amélioration et les gains associés. * Formaliser les processus existant et les processus cibles. * Assister et renforcer les administrateurs métier du logiciel de gestion financière (SEDIT GF). * Garantir la cohérence des paramètres fonctionnels du SIGF, notamment les droits d'accès et sécurités (profil des groupes utilisateurs...) au regard de l'organisation de la collectivité. * Veiller au bon fonctionnement des interfaces et connexions avec différents applicatifs (Portail DGFiP, Hélios, Chorus Pro, Totem, Concerto, Go Pub, Sedit RH, logiciels régies, GED, Bus-Bles ...). * Analyser et automatiser les flux existants (PES aller et retour, Indigo, import des factures, Bus-Bles ...). * Assurer l'interface entre la Direction des Finances et la DSI et entre la collectivité et l'éditeur du logiciel (Berger Levrault)</i> Opération sans offre | | | | | |
| V011240201357877001 | Adjoint administratif | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 16/02/2024 | 17/04/2024 |
| CDC DE LA REGION LEZIGNAN-AISE CORBIERES ET MINERVAIS | Responsable des services techniques (h/f) TECHNIQUE RESPONSABLE DU POLE TECHNIQUE Opération sans offre | | | | | |
| V011240201359076001 | Adjoint administratif | Poste créé suite à un nouveau besoin | 17h30 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction | 19/02/2024 | 01/04/2024 |
| COMMUNE DE ROQUEFORT-DE- | | | | | | |



| | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|
| <p>SAULT</p> | <p>Gérant(e) d'agence postale (H/F) L'agent assurera de l'accueil, des prestations postales y compris des services financiers de dépannage. L'agent exercera ses fonctions à temps non complet, pour une durée d'emploi de 17h30 hebdomadaires. Opération avec offre 0011240201359076 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240201359076-gerant-e-agence-postale-h-f/2</p> | <p>publique</p> | |
| <p>V011240201359842001 COMMUNE DE CARCASSONNE</p> | <p>Adjoint adm. principal de 1ère classe CHARGÉE DE PREVENTION ET DE SECURITE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES - Suivi des instances : * Animer la Formation Spécialisée de Santé, de Sécurité et des Conditions de Travail * Analyser les projets soumis à l'avis du Comité Social Territorial * Organiser le Comité Social Territorial - Conseiller en prévention des risques : * Participer à la définition, à la mise en oeuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail * Elaborer le document unique d'évaluation des risques * Définir un plan d'actions d'amélioration et de prévention des risques professionnels * Assurer la gestion administrative et réaliser les enquêtes administratives sur les accidents du travail * Elaborer le rapport annuel de Santé, Sécurité et Conditions de Travail * Animer le réseau Assistants de prévention * Structurer la démarche de prévention des risques * Assurer le renouvellement des trousseaux de secours * Participer à l'élaboration du plan de formation relatif à la prévention des risques Opération sans offre</p> | <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité 35h00 à pourvoir par voie statutaire</p> | <p>19/02/2024 28/03/2024</p> |
| <p>V011240201359856001 COMMUNE DE TREBES</p> | <p>Adjoint technique Agent polyvalent entretien des bâtiments et espaces verts Services techniques L'agent polyvalent des services techniques - effectue différents travaux nécessaires à l'entretien, à la maintenance et à l'exploitation des locaux, voirie ou espaces verts du patrimoine de la commune. - collabore à différentes activités inhérentes aux services techniques, selon la répartition et la planification des charges en fonction des contraintes dudit service. Opération sans offre</p> | <p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité 35h00 ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> | <p>19/02/2024 01/04/2024</p> |
| <p>V011240201360140001 CDC DU BRANOUXIN</p> | <p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe Accueil physique et téléphonique, tâches administratives Accueil physique et téléphonique Accueil physique et téléphonique du public * Accueillir le public avec amabilité * Prendre des messages * S'exprimer clairement et reformuler les demandes * Favoriser l'expression de la demande * Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques * Appliquer les règles de communication et de protocole * Traduire le vocabulaire</p> | <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent 35h00 ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | <p>20/02/2024 29/03/2024</p> |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240220-011240222570-AR
Date de réception préfecture : 29/02/2024



| | | | | | | | |
|---|--|---|--|------------|--|------------|------------|
| | <p>professionnel en langage clair et compréhensible par tous * Mettre en relation des correspondants * Gérer les situations de stress et réguler les tensions * Réagir avec pertinence aux situations d'urgence * Conserver neutralité et objectivité face aux situations * S'adapter aux publics de cultures différentes * Adapter son intervention aux différents publics * Gérer un système de mesure de la fréquentation * Réguler l'entrée des visiteurs et surveiller les accès * Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité Renseignement et orientation du public * Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence * Présenter des documents d'information et de communication * Gérer un planning de réservation * Orienter vers les personnes et services compétents * Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité * Aider à rédiger des documents administratifs. Opération sans offre</p> | | | | | | |
| <p>V011240201360176001 CDC DU LIMOUXIN</p> | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="512 1364 647 1783">Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</td> <td data-bbox="512 1088 647 1364">Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</td> <td data-bbox="512 909 647 1088">35h00</td> <td data-bbox="512 539 647 909">ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</td> <td data-bbox="512 311 647 539">20/02/2024</td> <td data-bbox="512 80 647 311">29/03/2024</td> </tr> </table> <p>Assistante des affaires juridiques assistante chargée des affaires juridiques et de la réglementation <i>SUIVI DES AFFAIRES JURIDIQUES DE LA COLLECTIVITE Assistance et conseil juridiques auprès des services * Planifier et coordonner des études et des consultations juridiques sur des sujets variés * Analyser et interpréter la jurisprudence et les textes communautaires, législatifs et réglementaires * Apporter une expertise juridique et un conseil aux services et à la direction générale REFERENT AFFAIRES FONCIERES ET PATRIMONIALES Assistance et conseil juridiques auprès des services * Conseiller les services et les alerter sur les risques juridiques * Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité * Communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur * Mettre en place et animer un système de traitement des demandes (procédures, tableaux de bord) * Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets (conventions...) * Suivre les procédures d'acquisition / cession en lien avec les notaires * Tenir à jour le patrimoine de la collectivité (recensement des actes, suivi de l'inventaire physique) Contrôle préalable des actes * Organiser le processus de contrôle préalable des actes * Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation * Sensibiliser les services sur les risques encourus par la collectivité * Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes Opération sans offre</i></p> | Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 20/02/2024 | 29/03/2024 |
| Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 20/02/2024 | 29/03/2024 | | |
| <p>V011240201360276001 COMMUNE DE NARBONNE</p> | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1007 1364 1139 1783">Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe</td> <td data-bbox="1007 1088 1139 1364">Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe</td> <td data-bbox="1007 909 1139 1088">35h00</td> <td data-bbox="1007 539 1139 909">ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</td> <td data-bbox="1007 311 1139 539">20/02/2024</td> <td data-bbox="1007 80 1139 311">01/06/2024</td> </tr> </table> <p>Responsable de la gestion du Domaine Public Gestion du Domaine Public <i>Le responsable du service assure le pilotage du service et la coordination avec les autres missions de la Direction. Il encadre une équipe composée de 3 collaborateurs affectés sur les différentes tâches du service. Il doit principalement veiller au respect de l'intégrité et à la sécurité du domaine public et de la liberté de circulation de tous Il est le correspondant pour les besoins SIG de la Direction Opération avec offre O011240201360276 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201360276-responsable-gestion-domaine-public/2</i></p> | Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe | Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 20/02/2024 | 01/06/2024 |
| Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe | Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 20/02/2024 | 01/06/2024 | | |
| <p>V011240201360565001</p> | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1318 1364 1382 1783">Gardien brigadier, Brigadier-chef principal</td> <td data-bbox="1318 1088 1382 1364">Poste vacant suite à une mutation vers</td> <td data-bbox="1318 909 1382 1088">35h00</td> <td data-bbox="1318 539 1382 909">à pourvoir par voie statutaire</td> <td data-bbox="1318 311 1382 539">20/02/2024</td> <td data-bbox="1318 80 1382 311">01/06/2024</td> </tr> </table> | Gardien brigadier, Brigadier-chef principal | Poste vacant suite à une mutation vers | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 20/02/2024 | 01/06/2024 |
| Gardien brigadier, Brigadier-chef principal | Poste vacant suite à une mutation vers | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire | 20/02/2024 | 01/06/2024 | | |

Accusé de réception en préfecture
 011-287400024-20240222-01120240222570-AR
 Date de réception en préfecture : 29/02/2024



| | autre collectivité | | | |
|----------------------------|--|---|-------|--|
| COMMUNE DE NARBONNE | | | | |
| | Policier municipal (h/f) POLICE MUNICIPALE <i>Dans le cadre des pouvoirs de police du maire et de la politique municipale menée en matière de sécurité, vous exercerez au sein d'une équipe dynamique qui évolue à pied et en véhicule. Vous participerez au renfort nocturne sur la station de NARBONNE-PLAGE, lors de la saison estivale. Situé dans un nouveau bâtiment inauguré fin 2019, le service dispose d'un hôtel de Police Municipale fonctionnel, pour mieux accueillir les usagers mais aussi donner des conditions de travail modernes et optimales aux policiers municipaux</i> Opération avec offre 0011240201360565 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201360565-policier-municipal-h-f/2 | | | |
| | Gardien brigadier, Brigadier-chef principal | Poste vacant suite à une disponibilité | 35h00 | à pourvoir par voie statutaire |
| V011240201360584001 | Policier municipal (h/f) POLICE MUNICIPALE <i>Dans le cadre des pouvoirs de police du maire et de la politique municipale menée en matière de sécurité, vous exercerez au sein d'une équipe dynamique qui évolue à pied et en véhicule. Vous participerez au renfort nocturne sur la station de NARBONNE-PLAGE, lors de la saison estivale. Situé dans un nouveau bâtiment inauguré fin 2019, le service dispose d'un hôtel de Police Municipale fonctionnel, pour mieux accueillir les usagers mais aussi donner des conditions de travail modernes et optimales aux policiers municipaux</i> Opération avec offre 0011240201360584 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201360584-policier-municipal-h-f/2 | | | 01/06/2024 |
| COMMUNE DE NARBONNE | | | | |
| | | | | |
| V011240201361027001 | Adjoint technique | Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique |
| COMMUNE DE TREBES | | | | |
| | Agent polyvalent entretien des bâtiments et espaces verts Services techniques <i>L'agent polyvalent des services techniques : - effectue différents travaux nécessaires à l'entretien, à la maintenance et à l'exploitation des locaux, voirie ou espaces verts du patrimoine de la commune. - collabore à différentes activités inhérentes aux services techniques, selon la répartition et la planification des charges en fonction des contraintes dudit service.</i> Opération sans offre | | | |
| | Secrétaire de mairie (en extinction) | Poste créé suite à un changement de temps de travail | 10h30 | à pourvoir par voie statutaire |
| V01124020136110001 | Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Assistance et conseil aux élus Gestion des affaires générales Gestion des projets Elaboration des documents administratifs et budgétaires Accueil et renseignements à la population Compétences : règles juridiques comptables, actes administratifs, marchés publics, urbanisme Conditions d'exercice : travail en bureau, disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions , devoir de réserve et sens du service public</i> Opération sans offre | | | 01/04/2024 |
| COMMUNE DE BARAIGNE | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240222-12024022570-AR
Date de réception en préfecture : 29/02/2024



| | | | | | | |
|---|---|---|--------------|---|-------------------|-------------------|
| <p>V011240201361163001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>Psychologue de classe normale, Psychologue hors-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>20/02/2024</p> | <p>29/03/2024</p> |
| <p>Psychologue Service Pupilles et Adoption <i>MISSIONS - Accueil et information sur l'adoption - Evaluations en vue de l'obtention d'agrément en vue d'adoption - Accompagnement professionnel des familles d'accueil spécialisées pour le recueil des enfants placés en vue d'adoption - Elaboration des projets de vie des enfants pupilles - Suivis des enfants confiés à la naissance - Suivis des enfants issus de l'adoption internationale - Accompagnement et mise en oeuvre des accouchements sous le secret - Recherche et accompagnement des personnes en recherche de leurs origines ACTIVITES - Permanence d'accueil téléphonique et rendez-vous individuels des personnes souhaitant être informées sur l'adoption - Participation aux réunions d'information - Réunions avec les équipes des MDS et les partenaires institutionnels si besoin - Visites à domiciles - Entretiens individuels - Recherche et travail sur les dossiers afin de mettre en oeuvre les consultations des dossiers, accompagnement des personnes - Accompagnement des parents vers une remise d'un enfant en vue de son adoption sous le secret ou nominativement, pendant la remise et après. - Rédaction et saisie des différents rapports en lien avec les missions précitées notamment d'évaluation d'agrément, en vue du conseil de famille, compte rendu de VAD ou d'entretiens téléphoniques, etc.... SPECIFICITES DU POSTE - Organisation du travail flexible - Déplacements sur l'ensemble du département COMPETENCES REQUISES - Qualités relationnelles (accueil, écoute, évaluation) - Aptitudes pour le travail en équipe - Capacités d'analyses et de remises en question des écrits - Compétences informatiques fortement conseillées</i> Opération sans offre</p> | | | | | | |
| <p>V011240201361192001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif</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>20/02/2024</p> | <p>29/03/2024</p> |
| <p>Educateur spécialisé Service Mineurs Non Accompagnés <i>MISSIONS GLOBALES - Organiser l'accueil du jeune mineur non accompagné - Etablir une évaluation de situation pour permettre une orientation vers les dispositifs adaptés. - Assurer le suivi des décisions prises en matière de prise en charge en lien avec le chef de groupement et la secrétaire ASE et les lieux d'accueil. ACTIVITES - Recueil des éléments du jeune concernant son identité, son passé dans son pays d'origine, son parcours, son comportement à l'égard de ses pairs et des adultes, son projet professionnel pour rédiger l'évaluation dans le respect de la réglementation. - Transfert de l'évaluation au Procureur de la République, au chef de groupement et à la secrétaire. - Présentation et explication de l'évaluation au jeune, de l'orientation prise et du déroulé des différentes démarches en parallèle à l'évaluation selon la procédure établie et en fonction de ses choix (titre de séjour, démarches scolaires, etc) - Présentation des démarches en cas de non prise en charge par l'ASE et orientation vers les dispositifs de sortie et les structures adaptées (CADA, CHRS...). - Organisation de l'orientation des jeunes vers leurs lieux d'accueil. Participer aux réunions de présentation. - Travailler le départ en mettant en lien les différents services avec le jeune et le service gardien. - Orientation des jeunes vers les professionnels de santé. SPECIFICITES DU POSTE - Travail en coordination avec l'équipe pluridisciplinaire et les partenaires COMPETENCES REQUISES - Maîtrise du dispositif réglementaire concernant les MNA et la protection de l'enfance - Connaissance du rôle de la cellule nationale d'orientation et d'aide à la décision de placement réglementaire - Aptitude à créer un climat serein pour amener les jeunes à évoquer leur parcours. - Connaissance géopolitique appréciée et capacité à prendre en compte les difficultés liées au parcours migratoire, les conflits ethniques au sein d'un même pays, la culture d'origine. - Sens du relationnel et du travail en équipe - Capacités d'organisation.</i></p> | | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
 011240201361100024-20240222-0112024022570-AR
 Date de réception préfecture : 29/02/2024



| | | | | | |
|--|--|--|-------|---|------------------------------|
| Opération sans offre | | | | | |
| V011240201361206001 | 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 mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 20/02/2024 29/03/2024 |
| <p>ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL - Unité ASE MISSIONS - Mettre en oeuvre un accompagnement social des usagers dans un objectif de protection de l'enfance ACTIVITES - Recueil, évaluation et traitement des IP dans le respect de la procédure établie par la CRIP - Mise en oeuvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés. - Mise en oeuvre des mesures judiciaires : OPP, PJ - Rédaction des écrits en qualité de référent - Réalisation du suivi social et administratif des enfants placés en MECS, LVA ou familles d'accueil, et de leurs parents dans le cadre de la référence globale (sauf exception) - Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives) - Accompagnement social global et administratif des familles : soutien à la parentalité, aides financières, suivis RSA, insertion sociale, dans le logement, démarches auprès des organismes sociaux et partenaires. - Mobilisation des différents dispositifs dans le cadre de l'accès aux droits - Travail en lien et collabore avec l'unité AP dans l'intérêt des familles - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE Les missions télétravaillables sont essentiellement axées sur l'aspect rédactionnel. - Mobilité sur le département et hors département au besoin - Visites à domicile et auprès des partenaires - Possible dépassement horaire - Astreintes - Travail en équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du partenariat COMPETENCES REQUISES - Connaissance du dispositif de protection de l'enfance : Loi de 2007, Loi de 2016 et veille juridique et actualisation. - Connaissance des règles de l'autorité parentale, notions de droit de la famille. - Formation continue obligatoire - Compétences rédactionnelles - Utilisation des logiciels métier : IODAS, SOLIS et logiciels de traitement de texte (Word), utilisation de la messagerie (Outlook) - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), - Autonomie dans la gestion des dossiers.</p> <p>Opération sans offre</p> | | | | | |
| V011240201361211001 | Adjoint technique | Poste créé suite à un nouveau besoin | 18h30 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 20/02/2024 02/04/2024 |
| <p>Entretien des locaux scolaires et Mairie Service technique Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité. Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés. Assurer éventuellement la garderie et la cantine. Activités et tâches principales du poste :</p> <p>Opération avec offre 0011240201361211 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201361211-entretien-locaux-scolaires-mairie/z</p> | | | | | |
| V011240201361240001 | Psychologue de classe normale, Psychologue hors-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 | 20/02/2024 29/03/2024 |



Psychologue ASE MDS Narbonne Littoral - Unité ASE

MISSIONS - Assurer un accompagnement et des évaluations psychologiques. - Participer à l'ensemble des missions relevant de l'ASE ACTIVITES - Elaboration des évaluations psychologiques des enfants confiés en liens avec les familles - Orientation des enfants ou professionnels de soins en lien avec les familles - Gestion des entretiens d'aide avec les enfants suivis dans le cadre de l'ASE et de leurs parents, pouvant inclure la dimension de soutien à la fonction parentale. - Suivi des enfants placés, de leur famille dans le cadre de la référence globale (sauf exception) - Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives) - Rédaction des écrits en qualité de référent - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE Les missions télétravaillables sont essentiellement axées sur l'aspect rédactionnel. - Mobilité sur le département et hors département. COMPETENCES REQUISES - Connaissance du dispositif de protection dépassement horaire - Astreinte - Travail en équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du partenariat. - Connaissance des règles de droit de la famille. - Formation de l'enfance : Loi de 2007, Loi de 2016 et veille juridique et actualisation. - Connaissance des règles de l'autorité parentale, notions de droit de la famille. - Formation continue obligatoire. - Compétences rédactionnelles. - Utilisation des logiciels métier : IODAS, logiciels de traitement de texte (Word), utilisation de la messagerie (Outlook). - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), autonomie dans la gestion des dossiers.

Opération sans offre

| | | | | | |
|--|--|-------|---|------------|------------|
| Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal, Directeur (grade en extinction), Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe | Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 20/02/2024 | 29/03/2024 |
| <p>Community manager Direction de la Communication - Unité Communication Numérique</p> <p>MISSIONS - Il contribue à développer la présence du Département sur Internet en animant les interactions entre la collectivité et les internautes sur les réseaux sociaux. ACTIVITES Participer à la définition et mise en oeuvre de la stratégie : - Participer à la définition du positionnement éditorial de la communication (contenus, diffusion) sur les réseaux sociaux - Participer à la définition des règles relatives à la diffusion de contenus, à l'animation et à l'utilisation interne des réseaux, aux modalités de modération. - Mettre en oeuvre et vérifier l'application de la réglementation sur la protection des données - Mettre en oeuvre et analyser des indicateurs de suivi et de performance (évaluation des audiences) - Création et mise en oeuvre de contenus : - Créer et animer les réseaux sociaux et communautés numériques de la collectivité - Concevoir des contenus et choisir des modes de diffusion en fonction des cibles, des objectifs et des canaux de diffusion - Produire les contenus (rédaction, infographie, vidéo, photographie), les adapter, les enrichir et les optimiser en fonction des réseaux sociaux employés - Publier des contenus, répondre aux commentaires-questions interpellations (relations aux usagers), modérer les échanges - Gérer des plans médias sociaux intégrant sponsoring ou publicité, suivre des actions de communication digitale - Gérer des circuits de collecte d'information internes et des process de validation des réponses aux usagers Veille sur la e-réputation de la collectivité : - Suivre et analyser les échanges sur les réseaux sociaux et sur les autres plateformes dans un objectif de veille et d'alerte - Concevoir et mettre en oeuvre des outils en ligne d'enquêtes, de sondages, de reporting et de monitoring - Identifier des groupes de discussion et des internautes d'influence - Diffuser les informations remontantes et les demandes d'internautes, alerter les services sur les échanges les concernant - Suivi des mises à jour des contenus de synthèse de présentation de l'institution et ses satellites (ex : fiches Google My Business) Activités complémentaires : - Entretien d'une veille sur les outils de communication digitale, les usages, les tendances, les sites - Collaborer avec le réseau des correspondants internes et des autres animateurs et animatrices de réseaux/comunités - Participation à l'organisation de l'archivage commun du service - Prise en charge de certaines missions et d'affaires courantes de la direction de la communication en cas d'absence ou de surcroît de travail SPECIFICITES DU POSTE - Poste susceptible d'être soumis à des horaires spéciaux : présence sur des événements, le soir, le week-end ou ponctuellement pendant une situation de crise. - Organisation de missions d'astreinte en lien avec l'équipe COMPETENCES REQUISES - Issu.e d'une formation supérieure en communication numérique Bac+5 Savoir-faire : - Connaissance de l'environnement territorial - Excellente maîtrise des réseaux sociaux et de leurs usages - Parfaite maîtrise rédactionnelle et orthographe, connaissance des techniques d'écriture adaptées aux réseaux sociaux - Connaissance de l'environnement web, des principaux CMS, du SEO - Capacité</p> | | | | | |

V011240201361277001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240222-0112024022570-AR
 Date de réception préfecture : 29/02/2024



d'organisation - Maîtrise des techniques de prises de vue photo - Maîtrise en captation et montage vidéo simple, notamment live RS - Notions du cadre réglementaire de la communication sur Internet Savoir-être : - Sens du travail en équipe - Autonomie et polyvalence - Goût pour l'innovation, créativité - Analyse des situations et prise d'initiative adaptée - Disponibilité, sens de la réactivité
Opération sans offre

| | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------|-------------------|
| <p>Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</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>20/02/2024</p> | <p>29/03/2024</p> |
| <p>Gestionnaire de parcours d'insertion Service Accès à l'Allocation et aux Parcours d'Insertion <i>MISSIONS - Gestion administrative des engagements d'insertion des bénéficiaires du RSA - Production de statistiques - Information sur les droits et devoirs des bénéficiaires du RSA - ACTIVITES - Mise à jour du fichier des bénéficiaires - Désignation du référent - Préparation de commissions - Pré-validation de contrats d'engagement et d'aides associées au contrat - Traitement des décisions relatives au parcours d'insertion et de leurs suites - Saisie de données et gestion de fichiers informatiques - Traitements statistiques - Information des professionnels de l'accompagnement du territoire sur le droit à l'allocation et les droits et devoirs des personnes bénéficiaires du RSA, - Information du public - Formation des professionnels à l'utilisation des logiciels métiers SPECIFICITES DU POSTE - Travail en réseau avec les autres gestionnaires de parcours d'insertion, certaines activités peuvent être mutualisées entre gestionnaires de différents territoires pour une répartition équilibrée de la charge de travail, - Travail en coordination avec le coordonnateur d'insertion, les responsables d'unité-AP - COMPETENCES REQUISES - Maîtrise de l'outil informatique et de logiciels métier - Sens développé de l'organisation - Sens développé du travail en équipe - Aisance relationnelle - Autonomie dans l'organisation du travail</i> Opération sans offre</p> | <p>Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe</p> | <p>35h00</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | <p>20/02/2024</p> | <p>29/03/2024</p> |
| <p>Responsable d'Unité ASE MDS Lauragais - Unité ASE <i>MISSIONS - Organiser l'activité de l'unité ASE : encadrement, animation et suivi de l'équipe pluridisciplinaire sociale et médico-sociale intervenant sur le champ de la protection de l'enfance - Participer à la politique de développement des compétences des professionnels de l'unité ASE - Assurer la mise en oeuvre et la gestion opérationnelle des mesures administratives et judiciaires concernant la MDS - Assurer la mise en oeuvre opérationnelle des placements : proposition des places d'accueil familial, contrat d'accueil, suivi et bilan de fin de placement chez l'assistant familial - Garantir la saisie des données et indicateurs nécessaires au pilotage de l'activité. - Concourir à l'adaptation de l'offre de service ASE en transmettant au chef de MDS les besoins identifiés sur le territoire. - ACTIVITES - Assure l'encadrement hiérarchique de l'ensemble des professionnels de l'unité ASE hors assistants familiaux - Travail en lien direct et fonctionnel avec l'inspecteur ASE, la CRIP concernant la gestion des IP, et la cellule adoption. - Garantit la mise en oeuvre des décisions de l'inspecteur ASE relatives aux mesures de protections - Répartit les mesures au sein de l'unité ASE et nomme les référents des situations en s'assurant de l'équilibre dans les attributions aux professionnels. - Veille à l'évaluation et au suivi des situations dont les IP - Veille à la</i></p> | <p>Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif</p> | <p>Responsable d'Unité ASE MDS Lauragais - Unité ASE</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | <p>20/02/2024</p> | <p>29/03/2024</p> |

V011240201361406001

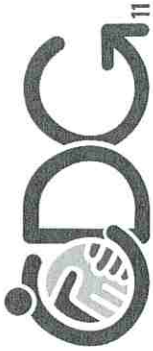
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE

Accusé de réception en préfecture
1-28100024-20240222-0112024022570-AR
Date de réception préfecture : 29/02/2024



| | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--------------|---|-------------------|-------------------|
| | <p>transmission des écrits professionnels dans le respect des délais prévus et du cadre légal. - Garantit le respect des droits des usagers et l'application des textes législatifs et réglementaires - Coordonne l'activité de l'équipe pluridisciplinaire - Veille à la programmation et la préparation des commissions de décisions, dans le respect des échéances des mesures administratives et judiciaires - Organise et anime les réunions d'échanges entre professionnels de l'unité ASE. (Temps de régulation et temps de travail hors CDD) - Etablit le contrat d'accueil de l'assistant familial en lien avec les objectifs de travail fixés en CDD - Etablit les bilans de fin de placement en famille d'accueil - Garantit l'application des orientations, référentiels et procédures définis par la DEF concernant la mise en oeuvre de la mission de protection de l'enfance - Garantit la mise en oeuvre du PPE conformément au protocole - Assure la continuité et la cohérence des interventions dans le cadre de la prise en charge globale des situations, comme le référent de parcours - Est en appui de l'ensemble de l'équipe sociale et médico - sociale (hors champs médical), collectivement et individuellement, - Veille à la sécurisation des agents dans leurs actes professionnels, veille à valoriser et développer leurs compétences - Participe à la construction des projets de formation individuel ou collectif en lien avec le chef de MDS - Accueille et accompagne les nouveaux professionnels de l'unité ASE y compris les assistants familiaux en lien avec le chef de MDS, à leur prise de poste. - Assure la gestion et la transmission des tableaux de suivi des mesures et des différents indicateurs dans le cadre des missions de l'unité ASE - Participe avec le RU AP au comité hebdomadaire organisé par le chef de MDS - Transmet au chef de MDS, et lors des différentes réunions techniques et métiers organisées par la DEF les éléments identifiant les besoins, en vue de l'adaptation du territoire. - Est associé aux groupes de travail pilotés par la DEF, concernant les référentiels et procédures à mettre en oeuvre au sein de son service. - Participation au réseau partenarial. SPECIFICITES DU POSTE - Poste ouvrant droit à l'IFSE encadrement - Disponibilité ; adaptabilité ; secret professionnel - Amplitude variable des horaires en fonction des obligations du service - Astreintes de weekend dans le cadre de l'AS</p> <p>Opération sans offre</p> | | <p>Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Directeur (grade en extinction), Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif</p> | <p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p> | <p>35h00</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | <p>20/02/2024</p> | <p>29/03/2024</p> |
| <p>V011240201361460001</p> <p>CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>Responsable d'Unité AP MDS Narbonne Ouest - Unité AP MISSIONS - Organiser l'activité de l'unité AP : encadrement, animation et suivi de l'équipe pluridisciplinaire intervenant sur le champ de la prévention et de la PMI - Participer à la politique de développement des compétences des professionnels de l'unité AP - Organiser l'accompagnement social et médico-social de l'ensemble des publics orientés sur l'unité AP - Prendre les décisions en matière d'octroi des aides financières - Participer à la mise en oeuvre de la politique d'insertion des BRSA en référence MDS - Garantir la transmission des données et indicateurs nécessaires au pilotage de l'activité et à l'évaluation des politiques sociales, dont les politiques pilotées par les directions métiers (DEF, DASI, DAST) - Concourir à l'adaptation de l'offre concernant la lutte contre les exclusions et de soutien à la parentalité en transmettant les besoins identifiés sur le territoire - Assurer l'interface directe des directions métiers dans le champ de ses compétences - Participer à la représentation de la collectivité à l'échelon local - Assurer une veille juridique ACTIVITES - Encadrement hiérarchique de l'ensemble des professionnels de l'unité AP - Coordination et planification de l'activité de l'équipe pluridisciplinaire en déterminant si nécessaire des priorités et en s'assurant de la cohérence avec les activités susceptibles d'être organisées au niveau départemental - Appui de l'ensemble de l'équipe sociale et médico - sociale (hors champs médical), collectivement et individuellement - Sécurisation des agents dans leurs actes professionnels, valorisation et développement de leurs compétences - Accueil et accompagnement des nouveaux agents de l'unité AP dans leur fonction - Mise en oeuvre la mission d'accueil social inconditionnel de proximité assuré par les professionnels socio-éducatifs de l'unité AP - Désignation des référents de</p> | | | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
 01100024-20240222-0112024022570-AR
 Date de réception préfecture : 29/02/2024



parcours, en s'assurant de l'équilibre des charges de travail - Garantit le respect des droits des usagers et l'application des textes législatifs et réglementaires - Veille à l'évaluation et au suivi des situations et des accompagnements - Veille à la transmission des écrits professionnels dans le respect des délais prévus et du cadre légal - Organisation des réunions de travail et de concertations avec ou sans partenaires, et anime les instances pluridisciplinaires prévues par les référentiels de la collectivité - Garantit l'accompagnement des bénéficiaires du RSA qui sont orientés en MDS, valide et signe leurs contrats d'engagement réciproques préparés par les référents sociaux de la MDS - Travail en lien avec le coordonnateur d'insertion - Organisation de l'accompagnement social des PAPH et associe en tant que de besoin les espaces seniors aux réunions d'équipe - Veille à la mise à disposition de l'infirmière de la MDS, pour la réalisation des évaluations de signalements adultes vulnérables en lien avec le service PAPH - Est en lien avec la CRIP lors des sollicitations d'informations préalables à la gestion des IP - Garantit l'application des orientations, référentiels et procédures définies par les directions thématiques pour la mise en oeuvre des missions d'accueil, de prévention, de PMI, d'accompagnement social d'insertion et de soutien à la parentalité ☐ - Participation à la construction des projets de formation individuels et collectifs en lien avec le chef de MDS - Garantit la gestion et la transmission des tableaux de suivi et des différents indicateurs relevant de son cadre d'intervention - Transmission au chef de MDS, et lors des différentes réunions techniques et métiers, les éléments identifiant les besoins en vue de l'adaptation du territoire - Participation avec le RU ASE au comité hebdomadaire organisé par le chef de MDS - Est associé aux groupes de travail pilotés par la DA- Participation au réseau d'animation métier DAST - Participation au réseau partenarial de développement local social - Participation au réseau d'animation métier DAST

Opération sans offre

| | | | | | | |
|--|---|--|-------|---|------------|------------|
| V011240201361482001 | Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure | 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 | 20/02/2024 | 01/04/2024 |
| CIAS DU PAYS DU LIMOUXIN- LES ESTAMOUNETS | AIDE SOIGNANT <i>Aide à la personne (nursing, aide aux repas, entretien de l'environnement de la personne, ...)</i> Opération sans offre | | | | | |
| V0112402011361495001 | Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe | Poste créé suite à un nouveau besoin | 32h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 20/02/2024 | 01/05/2024 |
| COMMUNE DE LAURABUC | Secrétaire général de mairie (h/f) <i>ACTIVITES ET TÂCHES RELATIVES AU POSTE : - Assister et conseiller les élus. - Préparation et rédaction des convocations et notes du conseil municipal. - Rédaction des délibérations et procès-verbaux (transmission, exécution). - Tenue des registres - Application des décisions du conseil municipal. Projets et investissements communaux : - Préparation des projets communaux. - Recherche d'informations. - Analyse des données. - Mise en forme des dossiers. - Recherche de financement. - Coordination entre les divers partenaires. - Suivi des marchés publics, des achats et des enquêtes publiques. Bâtiments communaux : - Gestion des appartements locatifs communaux. - Suivi des assurances, déclarations des sinistres et suivi. - Suivi des marchés. Police Générale : - Recherche de la réglementation. - Préparation, rédaction, transmission, application des arrêtés de police municipale et de salubrité : permission de voirie, stationnement, circulation, travaux, marchés, divagation des animaux, aires de jeux.... Sécurité civile : - Suivi des Etablissements Recevant du Public. Elections : - Suivi de la révision des listes électorales : inscriptions, radiations, révision,</i> | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-287400024-20240222-01120240222570-AR
Date de réception en préfecture : 29/02/2024



refonte. - Préparation des scrutins électoraux : bureau de vote, liste élargement, procurations, aide au dépouillement, rédaction des procès-verbaux, communication des résultats. Urbanisme / cadastre : - Information du public sur les dispositions du document d'urbanisme. - Participation technique à l'élaboration du document d'urbanisme. - Réception et enregistrement des demandes d'autorisation d'urbanisme. - Suivi des dossiers. - Mise à jour des données cadastrales. - Délivrance des extraits de matrice cadastrale. Personnel communal : - Suivi de la carrière des agents. - Etablissement de la paie - déclarations aux diverses caisses. Aide Sociale : - Suivi des dossiers avec le Département et les assistantes sociales. Comptabilité : - Gestion de l'ensemble des opérations comptables de la commune. - Elaboration des documents budgétaires (budgets, comptes administratifs, décisions modificatives). - Vérification avec les comptes de gestion. - Etablissement de l'inventaire des biens. - Suivi des crédits, de la dette. - Collaboration avec le Centre des finances publiques. Etat Civil : - Fonction d'Officier de l'Etat Civil : instruction et constitution de tous les actes. - Suivi de l'actualité des lois et règlements. Cimetière : - Gestion des cimetières : concessions, plans. Culture : - Collaboration avec les associations. Secrétariat : - Rédaction et frappe du courrier administratif. - Gestion du courrier arrivé et départ. - Convocations et invitations. - Réception et standard. - Accueil et réponses téléphoniques. - Consultation des mails. - Gestion des rendez-vous du Maire et des Adjoints. - Archivage des documents. - Gestion de la documentation. Opération avec offre O011240201361495 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201361495-secretaire-general-mairie-h-f/z

Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal, Directeur (grade en extinction), 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

20/02/2024

29/03/2024

Référent des établissements et services sociaux et médico-sociaux PA/PH (ESSMS) Service Etablissements

MISSIONS - Mettre en oeuvre les objectifs du schéma départemental des solidarités et ceux du service - Assurer la tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) ainsi qu'un dialogue de gestion concerté avec ces gestionnaires - Mener les négociations dans ce cadre et avec les autres acteurs du champ médico-social (services de l'Agence Régionale de Santé notamment) - Participer à l'élaboration des objectifs contractuels dans le cadre de la politique de développement des territoires ACTIVITES 1) ANALYSE BUDGETAIRE ET FINANCIERE DES ESSMS - Tarification : détermination du niveau des ressources à allouer aux ESSMS à partir de leurs propositions - Contrôle de gestion financière : - Mise en oeuvre d'un dialogue partenarial annuel pour apprécier le niveau des réalisations en dépenses et en recettes dans le respect de la réglementation, l'affectation des résultats en lien avec les objectifs opérationnels retenus dans la contractualisation pluriannuelle - Elaboration et suivi d'outils et tableaux de bord utiles à l'analyse des coûts et des indicateurs médico-sociaux - Contrôle de gestion administrative des ESSMS : - Gestion du dossier administratif de l'ESSMS au travers d'une actualisation permanente des documents relatifs à la gouvernance, la qualité/droits des usagers, la sécurité - Procédure de transformation, extension, création d'ESSMS : réalisation de visite de conformité des ESSMS liée aux travaux réalisés et/ou changement de nature d'activité - Elaboration de compte-rendu de visite, rédaction des arrêtés de création/transformation/extension, suivi du FINESS en lien avec le référent qualité 2) CONTRACTUALISATION AVEC LES GESTIONNAIRES DES ETABLISSEMENTS OU SERVICES (CONTRAT PLURIANNUEL D'OBJECTIFS ET DE MOYENS : CPOM) - Contribution à la démarche de contractualisation autour de 3 axes : diagnostic, orientations, moyens - Dialogue de gestion et évaluation 3) SUIVI PATRIMONIAL/ARCHITECTURAL DES STRUCTURES - Contribution à la structuration du territoire au travers d'un éclairage technique concernant les projets architecturaux transmis par les gestionnaires des ESSMS - Validation des PPI et étude des demandes de subvention - Elaboration de notes d'opportunité de demandes de garantie d'emprunt 4) MISSIONS TRANSVERSALES - Elaboration de rapports (dont rapports à la Commission Permanente/Session départementale), rédaction de notes internes, courriers divers, mise à jour des tableaux de bord de suivi, archivage - Animation de réunions partenariales SPECIFICITES DU POSTE - Déplacements sur le département et auprès des services de l'ARS COMPETENCES REQUISES - Connaissance souhaitée de la réglementation administrative, financière et comptable des ESSMS - Connaissance des techniques d'analyse financière adaptées aux spécificités du secteur et tenant compte de la diversité des statuts juridiques des établissements gestionnaires - Connaissance des politiques publiques et enjeux locaux auxquels répondent les établissements et services tarifés - Savoir négocier dans un cadre contraint - Savoir communiquer - Etre force de propositions

V011240201361504001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE
L'AUDE

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240222-01120240222570-AR
Date de réception préfecture : 29/02/2024



| | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|-------------------|------------|
| | Opération sans offre | | 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 | 20/02/2024 | 29/03/2024 |
| <p>V011240201361528001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal, Directeur (grade en extinction), Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</p> <p>Référent des établissements et services sociaux et médico-sociaux PA/PH (ESSMS) Service Etablissements <i>MISSIONS - Mettre en oeuvre les objectifs du schéma départemental des solidarités et ceux du service - Assurer la tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) ainsi qu'un dialogue de gestion concerté avec ces gestionnaires - Mener les négociations dans ce cadre et avec les autres acteurs du champ médico-social (services de l'Agence Régionale de Santé notamment) - Participer à l'élaboration des objectifs contractuels dans le cadre de la politique de développement des territoires ACTIVITES 1) ANALYSE BUDGETAIRE ET FINANCIERE DES ESSMS - Tarification : détermination du niveau des ressources à allouer aux ESSMS à partir de leurs propositions -Contrôle de gestion financière : - Mise en oeuvre d'un dialogue partenarial annuel pour apprécier le niveau des réalisations en dépenses et en recettes dans le respect de la réglementation, l'affectation des résultats en lien avec les objectifs opérationnels retenus dans la contractualisation pluriannuelle - Elaboration et suivi d'outils et tableaux de bord utiles à l'analyse des coûts et des indicateurs médico-sociaux - Contrôle de gestion administrative des ESSMS : - Gestion du dossier administratif de l'ESSMS au travers d'une actualisation permanente des documents relatifs à la gouvernance, la qualité/droits des usagers, la sécurité - Procédure de transformation, extension, création d'ESSMS : réalisation de visite de conformité de nature d'activité - Elaboration de compte-rendu de visite, rédaction des arrêtés de création/transformation/extension, suivi du FINISS en lien avec le référent qualité 2) CONTRACTUALISATION AVEC LES GESTIONNAIRES DES ETABLISSEMENTS OU SERVICES (CONTRAT PLURIANNUEL D'OBJECTIFS ET DE MOYENS : CPOM) - Contribution à la démarche de contractualisation autour de 3 axes : diagnostic, orientations, moyens - Dialogue de gestion et évaluation 3) SUIVI PATRIMONIAL/ARCHITECTURAL DES STRUCTURES - Contribution à la structuration du territoire au travers d'un éclairage technique concernant les projets architecturaux transmis par les gestionnaires des ESSMS - Validation des PPI et étude des demandes de subvention - Elaboration de notes d'opportunité de demandes de garantie d'emprunt 4) MISSIONS TRANSVERSALES - Elaboration de rapports (dont rapports à la Commission Permanente/Session départementale), rédaction de notes internes, courriers divers, mise à jour des tableaux de bord de suivi, archivage - Animation de réunions partenariales SPECIFICITES DU POSTE - Déplacements sur le département et auprès des services de l'ARS COMPETENCES REQUISES - Connaissance souhaitée de la réglementation administrative, financière et comptable des ESSMS - Connaissance des techniques d'analyse financière adaptées aux spécificités du secteur et tenant compte de la diversité des statuts juridiques des établissements gestionnaires - Connaissance des politiques publiques et enjeux locaux auxquels répondent les établissements et services tarifés - Savoir négocier dans un cadre contraint - Savoir communiquer - Etre force de propositions</i></p> <p>Opération sans offre</p> | <p>35h00</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 ou 4 du code général de la fonction publique</p> | <p>20/02/2024</p> | <p>29/03/2024</p> | | |
| <p>V011240201361575001</p> <p>COMMUNE DE LAURABUC</p> | <p>Adjoint adm. principal de 1ère classe</p> <p>Secrétaire général de mairie (h/f)</p> <p>Accueillir et renseigner tout type de public. -Assurer les tâches de secrétariat. -Réaliser l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune : Etat Civil, urbanisme, personnel communal, comptabilité, marchés publics, gestion des cimetières, gestion des salles communales, élections, conseil municipal, affaires sociales,</p> | <p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p> | <p>35h00</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p> | <p>20/02/2024</p> | <p>29/03/2024</p> | |

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240222-020240222570-AR
 Date de réception en préfecture 29/02/2024



affaires culturelles, cadastre, réseaux voirie, électricité, téléphone, etc....
Opération sans offre

| | | | | | | |
|--|--|--|-------|--|------------|------------|
| | Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal | Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 20/02/2024 | 29/03/2024 |
| <p>Technicien culinaire Service Education</p> <p>MISSIONS - Participer à la mise en oeuvre de la compétence Restauration scolaire dans les collèges publics du Département - Développer la qualité en matière de restauration scolaire - Assurer la maîtrise des coûts et la diffusion des méthodes de travail - Assurer des missions spécifiques à destination des cuisines et cuisiniers des collèges - Assurer le bon fonctionnement des collèges et la continuité de service de la Restauration Scolaire - Contribuer à l'amélioration de la qualité alimentaire, au développement des circuits courts, au respect des dispositions de la loi Egalim - ACTIVITES - Garantir la qualité du service de restauration scolaire dans tous les collèges en participant aux relations fonctionnelles entretenues avec les équipes de direction, les équipes pédagogiques, les équipes cuisines, le service travaux collège des établissements - Assurer la mise en oeuvre des recommandations des audits réalisés par le Laboratoire Départemental d'Analyse, retour aux adjoints-gestionnaires et évaluation à terme - Assurer le suivi et l'application de la réglementation en matière d'hygiène alimentaire et de sécurité sanitaire, notamment les Plans de Maîtrise Sanitaire (PMS) des cuisines des collèges - Assurer le suivi des contre-visites sanitaires - Dispenser des conseils dans le cadre de la réglementation relative au " Programme National Nutrition Santé " (élaboration des plans alimentaires et menus adaptés), - Intervenir auprès du service Education lors du recrutement de nouveaux cuisiniers ou lors de mouvements d'agents ainsi qu'à l'occasion des restructurations et/ou créations de collèges - Assurer un lien permanent avec les cuisiniers et équipes de cuisines des collèges et faire le relais et le retour d'informations auprès des agents du Service - Participer à la conception et au suivi du plan de formation à destination des agents de Restauration Scolaire des collèges (Volets sanitaire, diététique et pédagogique), ainsi qu'à l'actualisation des diagnostics de cuisine et des tableaux de bord : matériels, vétusté, fonctionnement... - S'inscrire dans le dialogue transversal relatif à la restauration - Apporter un appui technique auprès des cuisiniers et équipes de cuisines des collèges dans le cadre de développement de projets - Organiser des groupes de travail techniques métier" avec les cuisiniers des collèges et en assurer l'animation et le suivi de la mise en oeuvre des actions (CR et ordres du jour) - Mettre en oeuvre des actions de lutte contre le gaspillage alimentaire et de gestion des déchets au sein des collèges - Participer à différents types d'animations et de manifestations - Participer à la communication autour du projet (site internet, supports promotionnels) - Assurer une mission de conseil spécialisé, appui technique et aide à la décision auprès des collèges : choix des matériaux, équipements et fluides, optimisation de la fonctionnalité des locaux - Travailler en transversalité avec le service Travaux Collèges pour le montage, pilotage et le suivi d'opérations de travaux en fonctionnement et en investissement - Participer, avec les autres services du Département, aux études de constructions de nouvelles cuisines et de restructurations des anciennes cuisines : relations avec les bureaux d'études, aide à la conception - Participer à la définition et choix des équipements de cuisine - Favoriser la mise en place d'actions de sensibilisation à l'équilibre alimentaire au sein des collèges en lien avec le conseil nutritionnel et diététique externe SPECIFICITES DU POSTE - Déplacements sur sites (permis B) - Disponibilité - Confidentialité - Relations fonctionnelles COMPETENCES REQUISES - Diplôme de cuisinier - Connaissances pluri-techniques (bâtiments, fluides, équipements cuisine) - Connaissances en hygiène alimentaire, sécurité sanitaire et normes HACCP - Connaissances en nutrition et diététique - Connaissance du secteur d'achat agroalimentaire - Esprit d'initiative et autonomie</p> <p>Opération sans offre</p> | | | | | | |
| <p>V011240201361579001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal, Directeur (grade en extinction), Rédacteur, | Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 20/02/2024 | 29/03/2024 |



| | | | | | |
|---------------------------------|--|--|----------|--|------------------------------|
| L'AUDE | Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe | personnel | publique | | |
| | <p>Acheteur public Service Education</p> <p>MISSIONS - Permettre une optimisation des achats des EPLE et de leurs SRH en matière de biens et de services dans les meilleures conditions de prix, délai et qualité. - Concourir à Concourir au sein de la Cellule de Coordination, Ingénieur et Pilotage de la Restauration Scolaire (CIPRES) à l'établissement des tarifs de restauration scolaire. - Concourir à la maîtrise des dotations financières des EPLE par massification de leurs achats de tous ordres. ACTIVITES - Identification des opportunités d'achat, analyse et proposition de pistes d'améliorations par secteurs d'achat - Conception et mise en oeuvre des outils juridiques de mutualisation appropriés : groupements de commande, centrale d'achat, etc... - Benchmark, sourcing, définition des besoins - Elaboration des procédures de mise en concurrence et de contractualisation de marchés publics - Rédaction des délibérations en lien avec les dispositifs - Suivi d'exécution et évaluation des performances des marchés mutualisés avec les EPLE - Veille technico économique sur les secteurs d'achat concernés SPECIFICITES DU POSTE - Déplacements fréquents sur sites (permis B) - Disponibilité - Confidentialité - Relations fonctionnelles : - Avec les agents des services Education et Travaux collèges, et la DECCJS, - Avec les Adjointes gestionnaires et chefs de cuisine des EPLE départementaux, - Avec le SMP, - Avec les fournisseurs et entreprises en phase de sourcing, de négociation ou de suivi d'exécution de marché COMPETENCES REQUISES - Connaissance approfondie du Code de la Commande Publique - Expérience d'acheteur ou d'approvisionneur - Sens du relationnel - Maîtrise des outils informatiques de bureautique, notamment tableur - Qualités de négociation, de pédagogie et d'animation de groupe - Aptitude au travail en autonomie - Probité et déontologie</p> <p>Opération sans offre</p> | | | | |
| V011240201361877001 | Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal, Directeur (grade en extinction), Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe | Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 21/02/2024 30/03/2024 |
| CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE | <p>Chargé de tarification et du suivi de la TUCS Service Education</p> <p>MISSIONS - Mise en oeuvre et suivi de la tarification unique et solidaire de la Restauration scolaire dans les collèges publics du Département - Assurer l'accès des familles au dispositif, assurer le financement aux EPLE, animer le dialogue de gestion relatif aux Services de Restauration et d'Hébergement. ACTIVITES - Assurer le suivi et la mise en oeuvre du dispositif : suivi administratif, participation aux groupes de travail, élaboration de tableaux de bords, projections financières - Participer à la communication autour du projet (ENT, Site du Département...) - Assurer le contrôle des éléments transmis par les adjoints gestionnaires - Assurer le suivi financier et réaliser un rapport annuel sur le dispositif - Rédaction des délibérations en lien avec le dispositif - Contrôler et analyser les données financières des COFI - Analyser la structure budgétaire du SRH afin de renforcer l'efficience financière de ce budget annexe - Assurer la mise à jour et le suivi des fiches collèges - Veiller à assurer la transversalité sur la thématique restauration SPECIFICITES DU POSTE - Déplacements sur sites (permis B) - Disponibilité - Confidentialité - Relations fonctionnelles : - Avec les agents du Service et de la Direction, - Avec les équipes de la DECCJS, - Avec le prestataire de la plate-forme ENT. -Avec les équipes de direction des EPLE COMPETENCES REQUISES - Connaissance de l'analyse comptable et financière - Réactivité - Sens du relationnel - Sens de l'organisation - Maîtrise des outils informatiques de bureautique</p> <p>Opération sans offre</p> | | | | |
| V011240201361910001 | Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe | Poste vacant suite à une disponibilité | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 21/02/2024 30/03/2024 |
| CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE | <p>Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude</p> <p>85 Avenue Claude Bernard - CS60050 11890 CARCASSONNE Cedex - Tel : 04 68 77 79 79</p> | | | | |

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240222-011240201361910001-AR
 Date de réception préfecture : 20/02/2024



| | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|------------|------------|
| L'AUDE | | publique | <p>Technicien en bâtiment - Responsable énergie Service Travaux Collèges</p> <p>MISSIONS -Participation à l'élaboration des politiques de maîtrise de l'énergie (décret tertiaire) et de qualité de l'air intérieur - Proposition des orientations dans le cadre des programmes de rénovation ou construction d'équipements - Contrôle de l'exploitation des installations et suivi des dépenses d'énergie -Participer aux actions de sensibilisation à destination des agents et en particulier des collèges - Gestion technique du patrimoine bâti des collèges et logements de fonction connexes - Conduite d'opérations (travaux d'entretien, réaménagement, extension...) ACTIVITES - Représentation du maître d'ouvrage - Veille technique et réglementaire : marchés de l'énergie, réglementation thermique, rénovation, ... - Porter un diagnostic sur le parc des installations de chauffage et de climatisation, ainsi que sur la qualité thermique et de l'air intérieur des bâtiments - Élaborer des scénarios prospectifs - Développer l'utilisation des énergies renouvelables dans les collèges - Participer à l'élaboration des PPI sur le volet de la MDE en cohérence avec les orientations données par la collectivité et les obligations réglementaires - Définir un programme énergétique de rénovation ou de construction d'équipement - Traduire les orientations politiques et objectifs réglementaires en plan d'actions et/ou projets - Réaliser des bilans d'exploitation et de consommations d'eau et d'énergie - Optimisation d'équipements techniques pour réduire leur consommation - Participation à l'élaboration des marchés de maîtrise d'oeuvre / de travaux - Suivi et gestion des travaux urgents, contentieux, sinistres, commissions sécurité, demandes de subventions... SPECIFICITES DU POSTE - Disponibilité (situations d'urgence) - Déplacements sur tout le département (permis B) - Menée de certains travaux uniquement pendant les vacances scolaires COMPETENCES REQUISES - Diplôme bac+2 exigé avec expérience professionnelle avérée dans le secteur de l'énergie et du bâtiment -Connaissances dans le domaine des énergies renouvelables et de maîtrise de l'énergie : thermique du bâtiment, études d'optimisation énergétique, solutions pour maîtriser l'énergie et l'eau, - Connaissance des installations techniques du bâtiment : chauffage, régulation, ventilation, éclairage, ... - Sens de l'organisation, des responsabilités et du travail en équipe - Rigueur, réactivité et capacité d'adaptation - Capacités rédactionnelle, d'analyse et de communication</p> <p>Opération sans offre</p> | | | |
| V011240201361963001 | Adjoint d'animation principal de 1ère classe, animateur, animateur principal de 2ème classe | Poste créé suite à un nouveau besoin | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 21/02/2024 | 01/04/2024 |
| SIVOM CORBIERES MEDITERRANEE | <p>directeur animateur centre de loisirs enfance jeunesse</p> <p>Sous l'autorité du service Enfance Jeunesse, vous assurez la gestion, l'encadrement, l'animation et l'administration d'un accueil de loisirs sans hébergement à destination d'enfants de 3 à 11 ans. Vous assurez également l'animation des temps périscolaire et restauration scolaire</p> <p>Opération sans offre</p> | | | | | |
| V011240201362098001 | Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal | 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 | 21/02/2024 | 30/03/2024 |
| CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE | <p>Chef de centre routier Division territoriale du Narbonnais - Centre de Sigean</p> <p>MISSIONS - Assurer l'encadrement des agents du Centre Routier - Assurer l'organisation du travail en équipe - Mettre en oeuvre les plans d'intervention et des objectifs annuels contractualisés avec la Direction des Routes et des Mobilités - Assurer le maintien en sécurité du réseau routier départemental ACTIVITES - Planification et encadrement des travaux à réaliser en régie - Encadrement du personnel du Centre Routier - Définition des besoins en matériels, matériaux et garantie des</p> | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240222-12024022570-AR
Date de réception en préfecture : 29/02/2024



approvisionnement - Gestion des stocks du Centre Routier - Préparation des commandes - Organisation des tâches d'exploitation - Intérim ponctuel des autres Centres de la Division Territoriale SPECIFICITES DU POSTE - Domiciliation proche de l'Unité de Production exigé : interventions d'urgence, service hivernal... - Relations avec l'Unité de Production, l'Unité Technique de Gestion de la Route et le Parc Départemental - Relations avec les usagers et les entreprises - Disponibilité pour assurer les astreintes et la viabilité hivernale COMPETENCES REQUISES - Sens de l'organisation - Sens de l'écoute et du dialogue - Expérience dans le travail en équipe - Capacité à encadrer une équipe - Connaissances des techniques de l'entretien routier - Rigueur et fermeté - Connaissances élémentaires en informatique

Opération sans offre

| | | | | | |
|---|--|--------------|---|-------------------|-------------------|
| <p>Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe</p> | <p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p> | <p>35h00</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | <p>21/02/2024</p> | <p>30/03/2024</p> |
| <p>Référent sécurité routière Service Entretien et Sécurité de la Route MISSIONS - Référent de la DRM auprès de la Préfecture dans le cadre des réunions et commissions sécurité routière - Rédaction des arrêtés de circulation permanents et temporaires - Instruction et gestion des demandes de dérogations à l'attention des transporteurs routiers - Interlocuteurs des organisateurs de manifestations sportives et des équipes de tournages de films sur le réseau routier - Gestion des aires de repos (suivi des travaux d'entretien et de rénovation en lien avec les DTs) - Appui administratif au technicien en charge de la gestion du plan de gestion des plantations d'alignement. ACTIVITES - Préparation des avis sur les dossiers présentés en CDSR par les organisateurs de manifestations sportives ou autres (Commission départementale de sécurité routière) après consultation des divisions territoriales et participation aux réunions de présentation - Etude de l'accidentologie par le biais de l'application Traxy et du SIR - Recueil des avis des DTs pour instruction des arrêtés préfectoraux dans le cadre de déviations sur RD générés par les travaux de Vinci Autoroutes - Participation aux journées et manifestations sur le thème de la sécurité routière - Référent sécurité pour projet de traversées sentiers pédestres, équestres, manifestations sportives et tournages de films SPECIFICITES DU POSTE - Relations avec l'ensembles des services de la Direction des Routes et des Mobilités - Relations avec les services de la Préfecture, le SDIS, les mairies, les usagers et les organisateurs de manifestations sportives ou autres sur le réseau routier - Interventions et animations liées à la sécurité routière - Déplacements possibles sur l'ensemble du territoire du Département - Participation éventuelle à l'astreinte PC routes (sur volontariat) COMPETENCES REQUISES - Sensibilité en matière de Sécurité routière - Maîtrise des logiciels de bureautique (Word et Excel) - Connaissances de réglementation liée au code de la route - Capacités relationnelles et sens du travail en équipe - Esprit de synthèse, autonomie - Rigueur et capacité d'organisation</p> <p>Opération sans offre</p> | | | | | |
| <p>Adjoint administratif</p> | | | | | |
| <p>Agent administratif polyvalent Accueil et information tous types de public Participation dans la réalisation des tâches administratives Tenue des registres Gestion des appartements locatifs communaux Suivi des assurances : déclarations et suivi des dossiers de sinistres Suivi de la sécurité des établissements recevant du public Gestion du prêt et de la location des salles communales Mise en place du bureau de vote Information du public sur les dispositions des documents d'urbanisme Réception et enregistrement des demandes</p> | | | | | |

V011240201362133001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE
 L'AUDE

V011240201362162001

COMMUNE DE LAURABUC

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240222-120240222570-AR
 Date de réception en préfecture 29/02/2024

| | | | | | |
|--|--|--|--------------|--|-------------------------------------|
| | <p><i>d'autorisation d'urbanisme Délivrance des extraits de matrice cadastrale Suivi des dossiers d'aide sociale avec le Département et les assistantes sociales Emission de mandats et de titres Réalisation des inventaires Gestion des concessions et plans du cimetière Collaboration avec les associations Etablissement des déclarations de cartes d'identité et de passeports Vie de la commune : publications, etc... Gestion du courrier arrivée et départ Gestion des convocations diverses, du standard et des mails Gestion des rendez-vous du maire et des maire-adjoints Archivage Gestion du document unique Gestion des biens et des services de la commune</i></p> <p>Opération sans offre</p> | | | | |
| <p>V011240201362171001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe</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>21/02/2024</p> <p>30/03/2024</p> |
| | <p>Agent en charge de la randonnée pédestre dans le cadre du PDESI et référent départemental GEOTREK Service Environnement</p> <p><i>MISSIONS - Développer et maintenir la suite d'outils GEOTREK - Assister les usagers de la suite d'outils GEOTREK - Référent SIG pour le service environnement - Assurer le suivi technique et administratif du PDIPR, relevant du PDESI - Assurer la mise à jour du PDIPR, relevant du PDESI - Assurer le suivi des travaux randoannée ACTIVITES - Structuration et développement des outils, en lien avec les maîtres d'ouvrage - Structuration des bases de données SIG et GEOTREK -Intégration de tracés dans les outils et élaboration de cartographies - Accompagnement des usagers des applications (rédaction de documents techniques, manuels de formation, démonstration de fonctionnalités de premier niveau...) Dans le cadre du PDIPR : - Réalisation des relevés terrain et des avis techniques - Suivi des conventions - Instruction et suivi des demandes de financement - Accompagnement des maîtres d'ouvrage - Suivi technique des qualifications et mises à jour du PDIPR - Suivi des travaux randoannée - Partenariat avec les territoires et les partenaires SPECIFICITE DU POSTE - Appui des maîtres d'ouvrage sur le déploiement de GEOTREK et des outils SIG environnement - Déplacements à l'extérieur à prévoir - Poste en lien avec les communes, leurs groupements et l'ensemble des partenaires du Département COMPETENCES REQUISES - Maîtrise de logiciels SIG - Maîtrise de la suite d'outils GEOTREK - Formation en aménagement, environnement ou SIG - Compétences en accompagnement technique - Capacités d'analyse et de synthèse - Sens de l'organisation et du travail transversal - Connaissances de la réglementation liées à la pratique sportive - Capacités d'initiatives, d'autonomie et qualités relationnelles - Permis B</i></p> <p>Opération sans offre</p> | | | | |
| <p>V011240201362459001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors 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>21/02/2024</p> <p>30/03/2024</p> |
| <p>V011240201362475001</p> | <p>Infirmier Structure Accueil Enfance - Unité Est - Espace Bureau Narbonne</p> <p><i>MISSIONS - Assurer une intervention dans une optique de prévention sanitaire ACTIVITES - Prévention et promotion de la santé des enfants placés en structure : bilans de santé, actions individuelles et collectives d'éducation pour la santé en direction des enfants et/ou des parents. - Contribution à la mise en place des protocoles médicaux et sanitaires de la structure. - Travail en coordination avec le médecin de la structure. SPECIFICITES DU POSTE - Déplacements réguliers COMPETENCES REQUISES - Connaissance des dispositifs à mobiliser</i></p> <p>Opération sans offre</p> | | | | |
| | <p>Assistant socio-éducatif, Assistant</p> | <p>Poste vacant suite à</p> | <p>35h00</p> | <p>ouvert aux contractuels</p> | <p>21/02/2024</p> <p>30/03/2024</p> |

Accusé de réception en préfecture
011-28400024-20240222-01120240222-70-AR
Date de réception en préfecture : 29/02/2024



| | | | | |
|--|--|---|--|-------------------------------------|
| <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif</p> | <p>une mutation vers autre collectivité</p> | <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | |
| <p>ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL SAE Structure Accueil Enfance - Unité Ouest - Espace Bureau Carcassonne</p> <p><i>MISSIONS - Dans le cadre d'un travail en équipe pluridisciplinaire : - Dans le cadre de la mission départementale de protection des mineurs, accueillir - y compris en urgence- observer, évaluer et orienter les enfants relevant de l'article 375 du Code Civil. - Assurer le rôle de référent de la famille dans l'établissement. - Maintenir les liens entre le mineur et sa famille. - Remplir un rôle d'interface entre l'équipe et les partenaires. - Accompagner le mineur dans ses démarches administratives. ACTIVITES En lien avec l'équipe éducative : - Collecte et transmission des informations sur la famille et l'enfant. - Relation avec les travailleurs sociaux du secteur référent. - Participation aux réunions pluridisciplinaires et précision du profil social de l'enfant lors des réunions institutionnelles. - Participation à l'élaboration du projet individuel de prise en charge. - Mise en oeuvre du dispositif d'évaluation et d'accompagnement des Mineurs Etrangers Isolés. - Accompagnement et suivi de la réalisation de la mesure d'orientation. SPECIFICITES DU POSTE - Connaissance du réseau partenarial COMPETENCES REQUISES - Connaissance du dispositif de Protection de l'Enfance - Capacités d'organisation - Capacité à travailler en équipe</i></p> <p>Opération sans offre</p> | <p>Adjoint administratif</p> | <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p> | <p>21/02/2024</p> <p>04/03/2024</p> |
| <p>COMMUNE DE MAS-SAINTES-PUELLES</p> | <p>Agent d'accueil - poste poste</p> <p><i>Missions principales : Ses principales missions seront les suivantes : - Gestion de l'ouverture et de la fermeture du site - Accueil de la clientèle - Assurer les services postaux - Assurer les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale - Participation aux réunions ou événements de la structure</i></p> <p>Opération sans offre</p> | <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> | <p>à pourvoir par voie statutaire</p> | <p>22/02/2024</p> <p>31/03/2024</p> |
| <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p> | <p>Agent d'accueil et Assistant de gestion administrative Direction des Sports - Cité des Sports</p> <p><i>* Accueil physique et téléphonique des usagers, * Gestion des appels téléphoniques, * Mandataire suppléante (du SPIC), * Inscriptions aux activités commerciales mises en place à la Cité des Sports, * Tâches de secrétariat, * Gestion du logiciel de contrôle d'accès.</i></p> <p>Opération sans offre</p> | <p>Poste créé suite à un</p> | <p>ouvert aux contractuels</p> | <p>22/02/2024</p> <p>01/04/2024</p> |
| <p>V011240201362542001</p> | <p>V011240201363339001</p> | <p>V011240201363339001</p> | <p>V011240201363339001</p> | <p>V011240201363339001</p> |

Accusé de réception en préfecture
011-2811024-2024-0222-0112024-0222570-AR
Date de réception en préfecture : 29/02/2024



| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| <p>CIAS CASTELNAUDARY</p> | <p>social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe</p> | <p>changement de temps de travail</p> | <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | |
| <p>V011240201363549</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAD <i>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.</i></p> <p>Opération avec offre O011240201363549 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201363549-aide-a-domicile-auxiliaire-vie-sociale-h-f-2</p> | <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | <p>35h00</p> <p>22/02/2024</p> <p>30/03/2024</p> |
| <p>V011240201363788001</p> <p>CCAS DE NARBONNE</p> | <p>Infirmier Structure Accueil Enfance - Unité Est - Espace Bureau Narbonne <i>MISSIONS - Assurer une intervention dans une optique de prévention sanitaire ACTIVITES - Prévention et promotion de la santé des enfants placés en structure : bilans de santé, actions individuelles et collectives d'éducation pour la santé en direction des enfants et/ou des parents. - Contribution à la mise en place des protocoles médicaux et sanitaires de la structure. - Travail en coordination avec le médecin de la structure. SPECIFICITES DU POSTE - Déplacements réguliers COMPETENCES REQUISES - Connaissance des dispositifs à mobiliser</i></p> <p>Opération sans offre</p> | <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> | <p>à pourvoir par voie statutaire</p> | <p>35h00</p> <p>22/02/2024</p> <p>01/04/2024</p> |
| <p>V011240201363894001</p> | <p>Aide à domicile / Assistant de vie / Auxiliaire de vie <i>- Veiller et contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile - Participer au projet d'amélioration continue du service - Aider à réaliser ou réaliser le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge - Aider à réaliser ou réaliser les achats - Aider à réaliser ou réaliser des repas équilibrés ou conformes aux éventuels régimes - Aider aux actes suivants lorsqu'ils ne sont pas assimilés à des actes de soins : alimentation, veille à la prise des médicaments (préparés en pilulier par la famille ou l'IDE), aider aux fonctions d'élimination, à l'hygiène corporelle - Aider à l'habillage, à la mobilisation et aux déplacements - Aider aux démarches administratives de la vie courante - Observer, participer, analyser les situations sur le terrain et ajuster ses interventions en collaboration avec le service et la personne aidée - Ecouter, dialoguer, stimuler la personne aidée, favoriser son insertion sociale et relationnelle - Faire preuve en permanence de vigilance, travailler en équipe et en coordination avec les autres intervenants à domicile - Faire remonter aux responsables de secteur toute problématique rencontrée - Compléter les documents administratifs nécessaires à la vérification des heures effectuées (fiches de vacations incompatibles, fiches navette, feuilles de fin de mois ...) et aux éléments de transmissions (cahier de liaison, feuilles de remplacement ...)</i></p> <p>Opération sans offre</p> | <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> | <p>à pourvoir par voie statutaire</p> | <p>35h00</p> <p>22/02/2024</p> <p>01/05/2024</p> |

V011240201363788001
 CCAS DE NARBONNE
 Procédure de recrutement en préfecture
 N° 28116024-20240222-0112024022570-AR
 Date de réception préfecture : 29/02/2024

| | | | | | |
|--|--|--|--------------|---|-------------------|
| <p>CCAS DE NARBONNE</p> | <p>Aide à domicile / Assistant de vie / Auxiliaire de vie</p> <p>- Veiller et contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile - Participer au projet d'amélioration continue du service - Aider à réaliser ou réaliser le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge - Aider à réaliser ou réaliser les achats - Aider à réaliser ou réaliser des repas équilibrés ou conformes aux éventuels régimes - Aider aux actes suivants lorsqu'ils ne sont pas assimilés à des actes de soins : alimentation, veille à la prise des médicaments (préparés en pilulier par la famille ou l'IDE), aider aux fonctions d'élimination, à l'hygiène corporelle - Aider à l'habillage, à la mobilisation et aux déplacements - Aider aux démarches administratives de la vie courante - Observer, participer, analyser les situations sur le terrain et ajuster ses interventions en collaboration avec le service et la personne aidée - Ecouter, dialoguer, stimuler la personne aidée, favoriser son insertion sociale et relationnelle - Faire preuve en permanence de vigilance, travailler en équipe et en coordination avec les autres intervenants à domicile - Faire remonter aux responsables de secteur toute problématique rencontrée - Compléter les documents administratifs nécessaires à la vérification des heures effectuées (fiches de vacations incompatibles, fiches navette, feuilles de fin de mois ...) et aux éléments de transmissions (cahier de liaison, feuilles de remplacement ...)</p> <p>Opération sans offre</p> | | | | |
| <p>V011240201364127001</p> <p>CIAS DU PAYS DU LIMOUXIN- LES ESTAMOUNETS</p> | <p>Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe</p> | <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> | <p>17h30</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> | <p>01/04/2024</p> |
| <p>V011240201364153001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p> | <p>AGENT DE SERVICE HOSPITALIER Agent des services hospitaliers d'un ehpad. Opération sans offre</p> | <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> | <p>35h00</p> | <p>à pourvoir par voie statutaire</p> | <p>22/02/2024</p> |
| <p>V011240201364256001</p> <p>COMMUNE DE LEZIGNAN-CORBIEIS</p> | <p>ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE SERVICES TECHNIQUES ADMINISTRATION - Organiser l'agenda et préparer les dossiers de réunions du DGST, * Organisation des réunions, des formations, * Gestion du planning et tri des correspondances, * Rédaction de compte rendu, et tâches administratives * Accueil physique et téléphoniques des visiteurs (fournisseurs, administrés) * Préparation et suivi de dossiers, * Aide au suivi comptable et financier - Réceptionner et orienter les demandes d'intervention adressées à la DGST, via le logiciel As-Tech, - Concevoir et mettre en oeuvre tous les documents nécessaires au titre de l'organisation du travail, - Assurer le traitement du courrier-départ des différentes directions (utilisation de modèles-types ou rédaction de lettres simples) - enregistrement sur le logiciel As-Tech - archivage dématérialisé, - Assurer un suivi du dossier RH. Opération sans offre</p> | <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> | <p>35h00</p> | <p>à pourvoir par voie statutaire</p> | <p>22/02/2024</p> |
| <p>SECRETARIAIRE GENERAL</p> | <p>SECRETARIAIRE SECRETARIAT GENERAL</p> | | | | |

Accusé de réception en préfecture
11-281100024-20240224-0112024-2024-570-AR
Date de réception préfecture : 29/02/2024



| | | | | | |
|---|--|---|-------|---|--------------------------|
| <p>Sous l'autorité du directeur général des services, l'agent est en charge de son secrétariat Activités principales - rédaction de courriers, de comptes rendus de réunions, classement et archivage, - suivi administratif des contentieux - rédaction de conventions diverses Elections - préparation administrative et organisation matérielle des bureaux de votes Recensement de la population - correspondante pour l'INSEE du répertoire des immeubles localisés - gestion du répertoire des immeubles localisés et du recensement Rédaction et transmission des arrêtés municipaux Suivi de la réglementation - publicité et affichage - commerce ambulancier - réglementation sur les débits de boissons Gestion et suivi administratif de dossiers particuliers - composition du jury d'assises -travaux d'intérêt général - commission communale des impôts directs - demandes de subvention pour la rénovation des façades -chiens de catégories 1 et 2 - ventes au déballage et autorisations d'ouvertures dominicales. Opération sans offre</p> | | | | | |
| V011240201364325001 | Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère 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 | 01/04/2024 |
| <p>Chargé de production audiovisuelle - Animer le pôle audiovisuel en lien avec les autres pôles de la direction de la communication - Etre force de proposition en matière de reportages audiovisuels : sujets, habillage sonore et visuel, montage, formats... - Réaliser les tournages et montages en autonomie, avec conduite d'interviews - Collecter des informations auprès des services et des élus - Réaliser le magazine vidéo de la collectivité " Narbonne et vous " - Répondre aux sollicitations des élus, des services ou des partenaires (Grand Narbonne, Office de tourisme...) concernant la production de vidéos - Gestion des archives vidéo du service Opération sans offre</p> | | | | | |
| V011240201364458001 | Adjoint du patrimoine, Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Rédacteur | 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 | 22/02/2024 31/03/2024 |
| <p>Chargé de communication et Promotion d'un service Tourisme OFFICE DE TOURISME Sous l'autorité du Directeur de l'office de Tourisme Intercommunal et au sein d'une équipe dynamique, vous serez en charge de : - L'animation et mise à jour du Site Internet, borne, réseaux sociaux - Les relations presse Opération avec offre O011240201364458 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201364458-charge-communication-promotion-service-tourisme/2</p> | | | | | |
| V011240201364516001 | Médecin de 1ère classe, Médecin de 2ème classe, Médecin hors-classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 22/02/2024 31/03/2024 |

Accusé de réception en préfecture
 le 11/02/2024 à 10h00
 Réception en préfecture le 09/02/2024 à 15h57
 AR



Médecin instructeur MDPH MDPH - Service Evaluation Médico-sociale

MISSIONS -Participer à la mise en oeuvre de la politique départementale en matière d'aides et de compensation du handicap au bénéfice des personnes en situation de handicap ACTIVITES -Identification, évaluation et analyse de la situation et des besoins de compensation du handicap en matière de santé -Garant des procédures médicales -Soutien technique aux professionnels de santé -Analyse de 1re niveau et orientation vers la dominante concernée -Evaluation des dossiers des usagers, dont les dossiers complexes et urgents -Réalisation du suivi de son activité -Participation aux travaux de l'équipe pluridisciplinaire -Participation aux instances de la MDPH
Opération sans offre

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

V011240201364530001

**CDC CASTELNAUDARY
LAURAGAIS AUDOIS**

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

22/02/2024

31/03/2024

Instructeur autorisation droit du sol ADS

L'agent recruté sera en charge de l'instruction administrative des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme.

Opération avec offre O011240201364530

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201364530-instructeur-autorisation-droit-sol/2

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240222-01120240222570-AR
Date de réception préfecture : 29/02/2024