

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

### AR-01120240308796

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 77 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
9	12	59

#### ARTICLE 2 :

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

Fait à Carcassonne, le 08/03/2024

  
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](http://www.telerecours.fr).  
L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai.





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

N° de déclaration / collectivité

Grade

Motif

Temps de travail

Ouvert aux contractuels

Date de transmission

Poste à pourvoir le

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011240201369088001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	29/02/2024	01/06/2024
COMMUNE DE RENNES-LES-BAINS	<b>Responsable administratif polyvalent (h/f) Administratif</b>					
		<p>Secrétariat et accueil - Répondre aux courriers et courriels divers (particuliers, administrations...) - Accueil pour dossiers : marché hebdo - copies d'actes - Accès au site Internet et réseaux sociaux Ecole - Accueillir et informer les usagers - Préparer les autorisations d'inscriptions - Suivre les événements liés au calendrier scolaire et préparer tous documents utiles Urbanisme - Accueillir et informer les usagers - accéder aux informations du cadastre - Gérer et suivre les dossiers en relation avec les administrations et les demandeurs (notaires, particuliers...) - Suivre les contentieux - Suivre les dossiers PLU et PLUIH - Participer aux réunions et formations (CCLX...) Ressources humaines : suivi congés, missions et plannings Patrimoine - suivre les dossiers ERP : règlementation, classement, commissions - Gérer les dossiers des copropriétés communales en relation avec les Syndic - Etude et suivi des ressources fiscales - Gestion des logements communaux annuels (Services sociaux, CAF...) - Participer aux réunions (AG...) Voirie et réseaux : - Accueillir et informer les usagers - Suivre les DSP en relation avec le gestionnaire - Informer les sites dédiés (AgEau, Sispéa, Observatoire, Inéris...) - Suivre dossier Schéma Assainissement et AEP - Préparer les arrêtés municipaux et suivre le calendrier des travaux concernés - Suivre dossiers SMMAR (étude hydraulique...) - Mettre à jour le PCS en relation avec les services compétents - Activer le dossier OLD - Participer aux réunions - Autres activités - Accueil physique et téléphonique du public : attestations diverses - Classement, archivage et sauvegardes - Niveau de connaissance suffisant dans les domaines suivants : - urbanisme, ERP - Cadre juridique et administratif des actes - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...) - et des logiciels spécifiques (cadastre...) - Bon niveau d'expression écrite et orale - Qualités relationnelles et d'écoute (sens du contact et de la communication, empathie, esprit d'équipe...) - Capacités d'analyse et de synthèse, force de proposition - Autonomie, esprit d'initiative et de décision - Méthode, rigueur et sens de l'organisation - Discretion, sens du service public - Forte disponibilité</p> <p>Opération avec offre 0011240201369088 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240201369088-responsable-administratif-polyvalent-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240201369088-responsable-administratif-polyvalent-h-f/2</a></p>				
	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	24h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/02/2024	07/04/2024
	<b>JOURNALISTE TERRITORIAL / RELATIONS PRESSE (H/F) Direction de la Communication</b>					
	<p>IDENTIFICATION DU POSTE : - Pôle / Direction : Cabinet / Direction générale - Service : Direction de la communication - Lieu de travail : Siège de Carcassonne Agglo, 1, Rue Pierre Germain, 11000 CARCASSONNE - Contrat : Poste à temps non complet 70% RELATIONS FONCTIONNELLES - Relations hiérarchiques o Cabinet o Directrice de la communication - Relations professionnelles o Internes : Services (opérationnels et ressources) de Carcassonne Agglo / CIAS o Externes : Prestataires / partenaires de Carcassonne Agglo PROFIL DU POSTE : Le journaliste territorial accompagne la rédaction et la préparation des supports destinés à diffuser l'information de la Collectivité (format papier ou Web). Il accompagne la Collectivité dans les relations avec la presse. Missions principales : Rédaction : - Réalise des interviews et des reportages, assure le recueil d'informations auprès des services, des élus et des partenaires - Rédige des articles destinés aux différents supports de communication de la Collectivité : magazine, publiédactionnel, site interne, réseaux sociaux... - Participe à l'élaboration de la ligne éditoriale et notamment du chemin de fer du magazine de la Collectivité Relations Presse : - Accompagne les élus dans leur relation avec la presse - Accompagne l'organisation d'événements destinés à la presse : conférence de presse, rédaction d'invitations, de communiqués et de dossiers de presse - Accompagne la Collectivité dans sa relation avec les journalistes : recueil des demandes, proposition de sujets, ... Missions secondaires : * Réalisation de reportages photo (en l'absence ou en complément du photographe) * Réalise la revue de presse * Relecture des supports</p> <p>COMPETENCES, CONNAISSANCES ET QUALITES REQUISES Savoir faire et compétences techniques * Expérience dans un poste similaire appréciable * Connaissance de</p>					

Accusé de réception en préfecture  
011240201369088001-20240308-01120240308796-AR  
Date de réception en préfecture : 13/03/2024

V011240201370773001

CARCASSONNE AGGLO

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



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

	<p><i>l'univers et des enjeux de la communication territoriale et du monde de la presse * Capacités rédactionnelles et maîtrise de l'écriture web . Maîtrise des bases de la Photo (prise d'image) à partir d'un smartphone ou appareil photo pour diffusion sur les réseaux sociaux) Savoir être * Savoir travailler en équipe * Sens de l'initiative et capacité à définir des priorités * Savoir anticiper et planifier son et sens travail, sens de l'organisation et rigueur * Être force de proposition et d'innovation, créativité et curiosité * Sens de la réserve, diplomatie, discrétion Disponibilité occasionnellement le soir ou le weekend, selon actualité ou pic d'activité / télétravail possible une journée par semaine Nécessite un permis A ou B pour répondre aux déplacements fréquents sur le territoire</i></p> <p>Opération avec offre 0011240201370773 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240201370773-journaliste-territorial-relations-presse-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240201370773-journaliste-territorial-relations-presse-h-f/2</a></p>						
<p>V011240201370899001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Assistant socio-éducatif (cat. B), Assistant socio-éducatif principal (cat. B), Infirmier de classe normale (cat. B) (en extinction), Infirmier de classe supérieure (cat. B) (en extinction), Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>29/02/2024</p>	<p>07/04/2024</p>	
<p>V011240201371030001</p>	<p><b>Chargé du suivi des situations individuelles de personnes âgées</b> Espaces seniors - Carcassonne</p> <p><b>LOCALISATION</b> Espace seniors CARCASSONNE MISSIONS -Assurer l'accueil physique et téléphonique -Mettre en oeuvre le programme départemental d'aide aux aidants familiaux de personnes âgées en perte d'autonomie toutes pathologies -Assurer l'accompagnement et le suivi des GIR 5/6 ACTIVITES Accueil physique et téléphonique en renfort du chargé d'accueil social et d'information spécialisé en gérontologie Mise en oeuvre du programme départemental d'aide aux aidants familiaux de personnes âgées en perte d'autonomie toutes pathologies * Organiser l'information/formation des aidants familiaux sur les ES * Accompagner le recours à des solutions de répit pour les familles * Les inscrire dans un parcours de suivi dans le cadre du programme départemental d'aide aux aidants familiaux et des programmes proposés par les associations de malades, * Suivi des aidants familiaux via des tableaux de bord informatisés et consultables par l'ensemble des agents des ES, * Régulation avec les psychologues du programme départemental, * Travailler en étroite collaboration avec le chargé d'accueil et le responsable de coordination, * Travailler en collaboration avec les référents APA et les partenaires sur le repérage et le suivi des aidants familiaux, * Travailler en partenariat avec les structures d'accompagnement des personnes âgées dépendantes (MAIA, ESA, plateformes de répit, SAD, EHPAD, réseaux). Accompagnement et suivi des GIR 5/6 : * Prise en charge des situations orientées par l'accueil ou les membres de l'équipe médico-sociale APA * Participation aux réunions de régulation avec le service ASG, * Participation aux journées de prévention départementales ou territoriales, * Proposer un parcours de prévention aux personnes classées en GIR 5-6, évaluer l'impact de leur participation aux actions sur le long terme, * Suivi des GIR 5/6 via des tableaux de bord informatisés et consultables par l'ensemble des agents du CLIC SPECIFICITES DU POSTE Travail en lien étroit avec les responsables de coordination Participation à la mission d'accueil physique et téléphonique Travail en équipe et en réseau COMPETENCES REQUISES Maîtrise du cadre réglementaire de l'action sociale PA/PH Savoir concilier approches sociale et administrative Capacité d'écoute, d'évaluation des situations et d'accompagnement Capacité à prendre des initiatives Sens de l'organisation et de la gestion de son temps Capacité à travailler en équipe Discrétion professionnelle</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>29/02/2024</p>	<p>07/04/2024</p>	

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20240308-0112024008796-AR  
Date de réception préfecture : 13/03/24

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



<p><b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b></p>	<p>classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif</p>	<p>une mobilité interne au sein de la collectivité</p>			
<p><b>Chargé d'accueil social CENTRE D ACTION SOCIALE</b> &amp;#61482; Accueillir les publics au sein du Centre d'Action Sociale afin de : 1- Informer et orienter les usagers rencontrant des difficultés dans la vie quotidienne 2- Accompagner, dans leurs démarches administratives, les personnes rencontrant des difficultés pour faire valoir leurs droits (retraite, logement, emploi, prestations sociales, dématérialisation) 3- Appui aux autres activités du Centre d'Action Sociale (manifestations à destination des personnes âgées, contrat ville) &amp;#61482; Aide au montage de dossier pour l'emploi et pour le logement. &amp;#61482; Soutien aux élus de la ville lors des entretiens ayant pour objet une demande d'emploi ou de logement. &amp;#61482; Dossiers de secours &amp;#61601; Montage du dossier &amp;#61482; Suivi des demandes Relations &amp;#61482; Echanges fréquents d'informations avec les supérieurs hiérarchiques. &amp;#61482; Collaboration et échanges avec les différents services de la direction des affaires sociales : associations, santé, observatoire de la démographie, affaires sociales, la médiation et l'insertion par le sport et le service Politique de la ville. &amp;#61482; Travail en lien constant avec le service des Ressources Humaines. &amp;#61482; Travail régulier avec les professionnels de l'emploi : Pôle emploi, MLI... &amp;#61482; Travail régulier avec les bailleurs sociaux : Alogéa, Habitat Audois, Marcou Habitat. &amp;#61482; Travail avec les associations et les travailleurs sociaux. (Caf, éducateur...) &amp;#61482; Rendez-vous réguliers avec les élus sollicités pour un logement, un emploi. &amp;#61482; Contact nombreux avec les publics des quartiers prioritaires. &amp;#61482; Relation sur le terrain avec les associations, les représentants des bailleurs sociaux, les équipes de la ville (services techniques, tranquillité publique...), les services de Carcassonne Agglo (centre sociaux, service cohésion sociale des territoires). Opération sans offre</p>					
<p>V011240201371038001</p> <p><b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b></p>	<p>Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif</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>29/02/2024</p> <p>07/04/2024</p>
<p>V011240201371055001</p> <p><b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b></p>	<p>Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif</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>29/02/2024</p> <p>07/04/2024</p>
<p><b>Chargé d'accueil / Assistant de gestion administrative CENTRE D ACTION SOCIALE</b> &amp;#61482; Aller à la rencontre des publics, instaurer le dialogue avec les personnes fragiles ; &amp;#61482; Participation à l'aide aux démarches administratives ; &amp;#61482;</p>					

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20240306-01120201371055001-AR  
Date de réception en préfecture : 13/04/2024



Complémentarité avec le poste d'Agent de Médiation Sociale ; &#61482; Aide au montage de dossiers pour l'emploi mise en relation des publics avec les services existants ; &#61482; Dossiers de secours &#61482; Travail avec les associations et les travailleurs sociaux. &#61482; Collaboration et échanges avec les différents services de la direction des affaires sociales : associations, santé, observatoire de la démographie, affaires sociales, la médiation et l'insertion par le sport et le service Politique de la ville. Animations &#61482; Communication sur les ateliers et animations &#61482; Ateliers du petit Lycée tous les jours Actions en faveur des Aînés de la Ville &#61482; Participation aux manifestations de la Direction (St Valentin, Théâtre, chocolats) &#61482; Relationnel avec les personnes âgées Manifestations de la Direction &#61482; Participation aux manifestations de la Direction (Parcours du cœur, Thés dansants, ...) Accueil information &#61482; Accueil physique et téléphonique		à pourvoir par voie statutaire		29/02/2024	07/04/2024
V011240201371089001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00		
COMMUNE DE CARCASSONNE	<b>Agent d'accueil / Assistant de gestion administrative CENTRE D ACTION SOCIALE</b> &#61482; Accueil physique-téléphonique du public : &#61482; Aide aux démarches administratives &#61482; Informer les usagers rencontrant des difficultés dans la vie quotidienne &#61482; Dossiers de secours &#61482; Montage du dossier &#61482; Suivis des demandes &#61482; Dossiers d'Aide Sociale (SASPA, OA, APA, PCH..) &#61482; Convocations &#61482; Classements notifications &#61482; Actions-manifestations du service (prévention santé, festivités 3ème âge) &#61482; Mise sous pli &#61482; Distribution des flyers &#61482; Inscription activités Petit Lycée &#61482; Participation festivités (chocolats, théâtre, Saint-Valentin...) &#61482; Accessibilité place pour PMR &#61482; Relations avec les élus. Opération sans offre				
V011240201371100001	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	
COMMUNE DE CARCASSONNE	<b>Agent d'exploitation DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES</b> Sous l'Autorité du chef d'équipe, - Nettoyement voirie (détritrus) - Nettoyement aires de jeux publiques - Entretien des cours d'écoles - Entretien des extérieurs des bâtiments publics ou autres - Entretien des écoulements pluviaux - Entretien de la signalisation verticale - Entretien du mobilier urbain (candélabres, feux tricolores et mobilier de contrôle d'accès...) - Désherbage manuel - Petites interventions liées à la sécurité, à la réglementation et à la bonne tenue du domaine public communal : mobilier urbain, espaces verts, clôtures, nids de poule, maçonnerie VRD (régarats, bordures, murets...) - Surveiller et rendre compte de l'état du domaine public et du patrimoine communal du secteur - Informer la hiérarchie de toutes remarques formulées par les usagers - du secteur - Assurer les opérations de déneigement et de solage manuels - Assurer l'entretien courant du matériel de l'équipe (véhicules, outillage, EPI...) - Participer à toutes autres tâches pouvant lui être demandées Opération sans offre				
V011240201371115001	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la	35h00	à pourvoir par voie statutaire	
COMMUNE DE CARCASSONNE					

Accusé de réception en préfecture  
01/11/2024 11:00:24 - 20240308-010240308-96-AR  
Date de réception préfecture : 01/11/2024



				collectivité		
	<b>Chargé d'accueil SERVICE RELATION CITOYENS AGENCE POSTALE CITE</b> - Renseigner le public sur place ou par téléphone. - Gestion du standard : réception de tous les appels, prise de messages et orientation des appels vers les différents services - Saisie sur logiciel AS-TECH - Logiciel courrier Kolok - Objets trouvés - Prendre des rendez-vous pour l'Etat-Civil, les passeports et carte nationale d'identité sur le logiciel Synbird Opération sans offre					
V011240201371115002	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	29/02/2024	07/04/2024
<b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b>	<b>Chargé d'accueil SERVICE RELATION CITOYENS AGENCE POSTALE CITE</b> - Renseigner le public sur place ou par téléphone. - Gestion du standard : réception de tous les appels, prise de messages et orientation des appels vers les différents services - Saisie sur logiciel AS-TECH - Logiciel courrier Kolok - Objets trouvés - Prendre des rendez-vous pour l'Etat-Civil, les passeports et carte nationale d'identité sur le logiciel Synbird Opération sans offre					
V011240201371143001	Educateur de jeunes enfants, Infirmier en soins généraux, Psychologue de classe normale, Puéricultrice	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/02/2024	07/04/2024
<b>COMMUNE DE SIGEAN</b>	<b>Assistant éducatif petite enfance (h/f) petite enfance</b> Poste au sein de deux services partagent les mêmes locaux : Au sein du RPE (à hauteur de 18 h/semaine), accueille et accompagne les parents et les professionnels de la petite enfance. Offre un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles. Au sein du Multi-Accueil (à hauteur de 18h /semaine), accompagne les équipes en partenariat avec la direction dans la mise en oeuvre du projet éducatif et pédagogique au regard de ses connaissances relatives au développement de l'enfant. devra créer du lien entre les 2 services crèche et RPE. Opération avec offre O011240201371143 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201371143-assistant-educatif-petite-enfance-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201371143-assistant-educatif-petite-enfance-h-f/2</a>					
V011240201371851001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	29/02/2024	25/11/2024
<b>COMMUNE DE CAMPLONG-D'AUDE</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Services techniques et espaces verts</b> Ce poste consiste à maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité ; l'entretien des espaces verts et le débroussaillage des biens communaux ; des travaux de petite maintenance sur les bâtiments et la voirie ; ainsi que l'entretien courant des machines, matériels et locaux utilisés. La quotité de travail est de 20h / semaine. Deux années d'expérience réussie en polyvalence sont exigées, notamment en matière d'espaces verts. La prise de poste est fixée au lundi 25					

Accusé de réception en préfecture  
011-28110024-2024-0308-01-20240308796-AR  
Date de réception préfecture : 03/03/2024



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

	novembre 2024. Opération avec offre 0011240201371851 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240201371851-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240201371851-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</a>					
V011240201371904001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique 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	29/02/2024	07/04/2024
<b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	<b>Agent technique</b> Direction de la Petite Enfance * Entretien et veiller à l'hygiène des locaux, du linge et du matériel. * Veiller à l'approvisionnement et à la disponibilité des stocks (produits entretien, linge ...). * Assurer le suivi des repas Opération sans offre					
	Rédacteur	Nouveau projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique	29/02/2024	07/04/2024
V011240201371925001	<b>Chargé(e) du Projet « Citéslab »</b> Pôle Territoire - Direction du réseau R'MINE <i>Citéslab est un dispositif national porté par Carcassonne Agglo et initié par la caisse des dépôts et consignations, puis par B.P.I. France qui vise à repérer les potentialités entrepreneuriales et accompagner les porteurs de projets dans une phase d'amorçage. Citéslab est une offre de service qui permet aux habitants, porteurs de projet d'entreprendre et entrepreneurs résidents dans les quartiers prioritaires de la politique de la Ville (QPV) de bénéficier d'un appui dans la structuration de leurs projets d'entreprendre et dans leur orientation adéquate vers les réseaux d'accompagnements techniques et/ou financiers. Le poste de Chargé(e) du Projet Citéslab propose aux habitants un référent de proximité sur la création d'entreprise et qui permet : * de mieux détecter les entrepreneurs et de susciter des initiatives entrepreneuriales, * de renforcer l'accès à l'accompagnement ; * d'intervenir en amont des projets pour lever les freins à la création d'entreprise ; * de consolider les projets émergents et contribuer à leur pérennité en les inscrivant dans un parcours d'accompagnement via une orientation adaptée aux besoins des entrepreneurs ; * se donner la possibilité aux entrepreneurs d'accéder à une offre globale d'accompagnement portée par l'écosystème local de l'entrepreneuriat ; * animer le réseau local d'acteurs : structures associatives, institutionnelles ou entrepreneuriales susceptibles d'intervenir en amont ou en aval du projet de création (prescription / accompagnement, développer des actions individuelles et/ou collectives pour sensibiliser et développer la culture entrepreneuriale des personnes repérées) ; * participer aux comités techniques et de pilotage de l'opération et remontée des actions mises en oeuvre, des demandes des habitants, des pistes d'actions à développer ; * remonter les actions individuelles et collectives mises en oeuvre ; * effectuer une veille sur les outils, dispositifs, financements susceptibles de favoriser la réalisation des projets. L'agent devra disposer d'une formation supérieure de niveau 4 ou 5 (Droit / Economie / Sociologie), ainsi que d'une expérience professionnelle sur un poste similaire et être titulaire du permis B. Il/elle fait preuve d'esprit d'initiative et d'autonomie dans le travail, démontre une réelle aptitude d'écoute et des facilités à aller vers l'autre. Enfin, il/elle dispose de capacités à animer des groupes, à développer des échanges collaboratifs, et conduire des réunions. Il/elle connaît le contexte des quartiers prioritaires de la politique de la ville (public, qualification...) et les dispositifs, les financements et de communication et démontrera des aptitudes à l'animation. Il/elle fera preuve de qualités relationnelles (sens de l'écoute, diplomatie, maîtrise de soi, patience), d'une bonne expression orale, de capacités d'adaptation à tous types de publics (jeunes, adultes, personnes âgées</i> Opération avec offre 0011240201371925 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240201371925-charge-e-projet-citeslab/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240201371925-charge-e-projet-citeslab/2</a>					
V011240201372058001	Rédacteur, Rédacteur principal de	Poste créé suite à un	35h00	ouvert aux contractuels	29/02/2024	08/04/2024

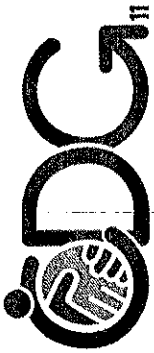
Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20240308-01120240308-AR  
Date de réception préfecture : 13/03/2024

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

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



<b>COMMUNE DE GRUISSAN</b>	2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Attaché	nouveau besoin	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	
	<b>Responsable de l'action culturelle</b> Culture et animation patrimoniale Gruiissan, station balnéaire et commune historique de plus de 5 000 habitants, surclassée de 40 000 à 80 000 habitants pour son activité touristique attrayante, se situe dans le sud de la France, au cœur du littoral audois. Implantée sur un vaste et riche territoire, la ville de Gruiissan bénéficie d'une situation géographique attractive, au sein de l'aire urbaine de Narbonne, où il fait bon vivre. La Ville de Gruiissan mène une politique culturelle dynamique et souhaite renforcer le développement de son offre culturelle et patrimoniale à travers la montée en puissance d'événements existants et du travail effectué avec les acteurs du territoire (tissu associatif notamment). Afin de porter cette ambition pour la culture à Gruiissan, la commune recherche son/sa futur(e) Responsable de l'action culturelle. Vous serez chargé de mettre en oeuvre la politique culturelle et d'animation patrimoniale de la collectivité, ainsi que la saison culturelle, en lien avec les services culturels. Vous créerez une synergie entre les équipes et les équipements culturels gérés en régie directe par la ville : une médiathèque, le Cube à musique, l'Espace d'Art Contemporain et le cinéma Pierre Richard. En outre, vous aurez en charge : le contrôle et la gestion des services culturels, l'animation de la politique culturelle globale de la collectivité, dont l'élaboration et le suivi de la saison culturelle, ainsi que le contrôle, la gestion et la programmation de l'Espace d'Art Contemporain. Opération avec offre 0011240201372058 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240201372058-responsable-action-culturelle/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240201372058-responsable-action-culturelle/2</a>			
	Brigadier-chef principal, Gardien brigadier	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire
	<b>Policier municipal (h/f)</b> Police Municipale - Exécuter, sous l'autorité du Maire, dans les conditions fixées par les lois en vigueur, les missions relevant de la compétence des policiers municipaux, en matière de prévention et de surveillance du bon ordre de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques - Assurer l'élaboration et l'exécution des arrêtés de police du Maire et constater par procès-verbaux les contraventions à ces arrêtés ainsi qu'aux dispositions des Codes et Lois pour lesquelles la compétence est donnée - Gestion des actes de gestion du domaine public communal (DT, DICT, arrêtés de circulation et d'occupation du domaine public) - Rédaction de procédures, mains-courantes, rapports, procès-verbaux (suivi de l'activité du service), recherche et relevé des infractions - Participation à des actions de sécurité et de prévention routière - Prévention, médiation et assistance à la population - Surveillance générale du domaine public, des manifestations et cérémonies publiques - Sécurisation aux abords de l'école, opération tranquillité vacances, suivi du déploiement de la vidéoprotection - Travail en partenariat avec les services municipaux et la gendarmerie nationale - Surveillance et respect du stationnement, régulation de la circulation - Enlèvement de véhicules en fourrière - Capture possible des chiens errants - Opérations funéraires - Pilotage et gestion de projets en lien avec le service - Gestion du marché hebdomadaire de plein vent Opération avec offre 0011240301372730 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240301372730-policier-municipal-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240301372730-policier-municipal-h-f/2</a>			01/06/2024
<b>COMMUNE DE BRAM</b>				
V011240301372760001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique
<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	Agent de maintenance espaces verts F/H	Service Exploitation des bâtiments-Atelier Espaces Verts		01/03/2024
				08/04/2024



	<p>MISSIONS - Assurer l'entretien des espaces verts du campus de l'Hôtel du Département - Intervenir ponctuellement sur les espaces verts d'autres sites départementaux sur l'ensemble du département ACTIVITES Tous travaux liés à l'entretien des espaces verts et principalement : - Taille des haies - Désherbage manuel - Débroussaillage mécanique - Tontes pelouses - Aménagement espaces verts : réalisation de jardins secs, petite maçonnerie sèche (manutention de pierres) - Plantations fleurs de saison, arbres et arbustes (fouilles manuelles) - Tronçonnage - Elagages légers SPECIFICITES DU POSTE - Contacts avec d'autres sites départementaux. - Déplacements sur divers sites du Département - Port de charges lourdes - Port E.P.I. COMPETENCES REQUISES - CAP espaces verts ou travaux paysagers - CACES 8 souhaité (tracteur de plus de 50 CV) - Connaissances techniques liées à l'entretien des espaces verts - Bonne organisation. - Qualités relationnelles - Sens du travail en équipe - Disponibilité et polyvalence. ELEMENTS DE REMUNERATION SPECIFIQUES NBI : Oui &amp;#9744; Non &amp;#9744; Non &amp;#9744; Non &amp;#9744; ASTREINTES : Oui &amp;#9744; Non : &amp;#9746;</p> <p>Opération sans offre</p>				
V011240301373017001	Agent social	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	01/03/2024 01/05/2024
COMMUNE DE PEYRIAC-DE-MER	<p><b>Assistant éducatif petite enfance (h/f) CRECHE</b> Agent de crèche Missions du poste : * Assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfant (0 à 3 ans). * Prévoir, organiser et animer des activités adaptées au développement des enfants (jeux, exercices, ateliers...) * Participer aux tâches courantes de l'établissement (entretien, préparation des repas, organisation...) * Participer avec l'équipe au projet de l'établissement.</p> <p>Opération sans offre</p>				
V011240301373716001	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	04/03/2024 01/06/2024
COMMUNE DE BERRIAC	<p><b>Responsable du service technique (H/F) Technique</b> La commune de Berriac recherche son, sa responsable du service technique. Il/elle sera chargé(e) de : - Diriger et coordonner les actions du service technique (5 agents à encadrer), - Participer au suivi de la gestion des bâtiments publics et des véhicules, - Participer aux travaux assurés par les agents des services techniques, A ce titre, il assure le pilotage des projets techniques de la collectivité en lien avec les élus et le Secrétaire de Mairie, en étant force de propositions et de conseils. Il prépare, suit et coordonne les travaux de la commune. Il assure également la maintenance et l'entretien des bâtiments communaux et des voiries. Il est l'interlocuteur privilégié des prestataires et des bureaux d'études pour le suivi des projets techniques.</p> <p>Opération avec offre 0011240301373716 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/detaillés_offre/o011240301373716-responsable-service-technique-h-f/">http://www.emploi-territorial.fr/detaillés_offre/o011240301373716-responsable-service-technique-h-f/</a></p>				
V011240301373857001 CCAS DE PENNAUTIER - MAISON DE RETRAITE LES	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/03/2024 01/06/2024



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

<b>ROMARINS</b>	<b>Agent de service polyvalent EHPAD</b> L'agent est chargé de l'entretien des locaux communs, du linge des résidents, réfection des chambres et de l'aide au repas auprès des résidents de l'EHPAD. Opération sans offre				
V011240301373876001	Adjoint technique	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	04/03/2024  01/05/2024
<b>CCAS DE PENNAUTIER - MAISON DE RETRAITE LES ROMARINS</b>	<b>Commis de cuisine EHPAD / FAM-PHMV</b> L'agent effectuera les fonctions de commis de cuisine au sein de la cuisine centrale de l'EHPAD. Opération sans offre				
V011240301374027001	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	04/03/2024  11/04/2024
<b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b>	<b>Chargé de réalisation de travaux VRD DIRECTION ESPACE PUBLIC - Service Etudes Travaux Entreprises</b> Sous l'autorité du chef de cellule - Gérer la coordination générale des travaux sur la ville (en relation avec divers services communaux), - Emettre les prescriptions techniques liées aux documents d'Urbanisme ainsi qu'aux permissions de voirie - Coordonner et surveiller les interventions sur le domaine public communal (en relation avec le service réglementation) - Faire appliquer le règlement de voirie communal - Assurer les relations liées aux interventions sur le domaine public avec les services et collectivités extérieures (Carcassonne Agglo, concessionnaires...) - Répondre aux DT et DICT, et réaliser celles pour des missions - Gérer les demandes de raccordements de réseaux pour les projets de la collectivité Opération avec offre 0011240301374027 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/c011240301374027-charge-realisation-travaux-vrd/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/c011240301374027-charge-realisation-travaux-vrd/2</a>				
V011240301374031001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	04/03/2024  11/04/2024
<b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b>	<b>ELECTRICIEN SERVICE ENTRETIEN ET EXPLOITATION BATIMENTS</b> - Créer de nouvelles installations, - Entretenir les installations, - Assurer la maintenance et les dépannages, - Effectuer les mises en conformité électrique, - Créer des installations provisoires pour diverses manifestations et festivités, - Réaliser des interventions d'urgence en cas de panne, - Respecter et entretenir le matériel et outillage mis à disposition, Réaliser des horaires irréguliers en fonction des aléas climatiques ou autre, des situations de crises et des besoins de la collectivité. Effectuer toute tâche demandée par la hiérarchie au titre de l'intérêt général de la collectivité. Opération avec offre 0011240301374031 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/c011240301374031-electricien/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/c011240301374031-electricien/2</a>				
V011240301374271001	Adjoint technique, Adjoint	Poste vacant suite à	35h00	à pourvoir par voie statutaire	04/03/2024  11/04/2024

Accusé de réception en préfecture  
011-28110604-2024-0308-01120240308  
Date de réception en préfecture : 13/03/2024



<b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b>	technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	une mobilité interne au sein de la collectivité			
	<b>PEINTRE DIRECTION DES BATIMENTS ST ENTRETIEN ET EXPLOITATION BATIMENTS</b> - Assurer tous travaux de peinture, - Effectuer la pose de toile de verre, - Effectuer la pose de moquettes, - Poser des revêtements en PVC, - Réaliser la pose de vitrerie, - Effectuer des installations provisoires pour diverses manifestations et festivités, - Respecter et entretenir le matériel et outillage mis à disposition, Réaliser des horaires irréguliers en fonction des aléas climatiques ou autre, des situations de crises et des besoins de la collectivité. Effectuer toute tâche demandée par la hiérarchie au titre de l'intérêt général de la collectivité. Opération avec offre O011.240301374271 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240301374271-peintre/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240301374271-peintre/2</a>				
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	04/03/2024
	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique</b> Voirie - Maintenir en état les espaces publics : balayer les rues manuellement et mécaniquement, ramasser les déchets, vider les poubelles, nettoyer les abords des espaces de tri sélectif -Vider les poubelles des " toutaunettes " et réapprovisionner en sacs spécifiques.- Désherber et maintenir en état de propreté les voies urbaines et les espaces publics (désherbage manuel, thermique de la voirie, déneiger les voies de circulation et les trottoirs en cas de précipitations neigeuses).- Rebouchage des nids de poule. - Effectuer les interventions d'urgence pour libérer la voirie et les surfaces (animaux morts, arbres). - Mettre en place la signalétique en cas d'intervention d'urgence - Nettoyer les équipements urbains tels les bancs publics, les abribus, les trottoirs - Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie) - Effectuer le salage des routes (le cas échéant). - Effectuer l'entretien des chemins communaux : empierrer les chemins, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés, entretenir les revets d'eau ... -Entretenir la signalisation verticale et la signalisation au sol. Espaces verts - Effectuer la tonte des espaces verts - Désherber les espaces verts- Tailler les haies les arbustes et les massifs - Elaguer les arbres- Ramasser les feuilles mortes (manuel/souffleuse/aspirateur de feuilles)- Enlever les déchets (sacs, papier, encombrants, etc..) - Participer au fleurissement de la collectivité : planter, arroser et entretenir les massifs et les bacs de fleurs. Bâtiments Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux d'entretien et de petite maintenance sur les bâtiments : - Effectuer les interventions de 1er ordre sur les bâtiments : changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture/ tapisserie, plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure...- Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté après les interventions. Maintenance courante du matériel Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés : - Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel et des véhicules à disposition.- Contrôler l'approvisionnement des équipements et évaluer les risques d'accidents. - Maintenir le local technique en état de propreté et de fonctionnement. - Vérifier les installations des espaces de jeux. Activités et tâches secondaires du poste Participer à la préparation d'événements et de manifestations diverses : - Nettoyer des locaux et abords, installer et démonter des barrières et du matériel, installer des containers et effectuer le tri des déchets... - Préparer les illuminations de Noël- Déplacer, installer et ranger les tables et les chaises dans le cadre de réunions ou animations ponctuelles- Montage et démontage de la tente de réception et du podium.- Préparer la sonorisation pour les cérémonies officielles- Signaler les dysfonctionnements éventuels- Assurer la relation avec les entreprises intervenant sur la commune. - Distribuer le courrier et le journal local. Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service. Les compétences techniques : -Connaitre et savoir appliquer les techniques de base d'électricité, de mécanique, plomberie, menuiserie, d'entretien des espaces verts ,d'entretien de la voirie, les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits. Comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigne- Connaitre les risques de toxicité des produits -Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine. Les compétences professionnelles et relationnelles :				

V011240301374339001

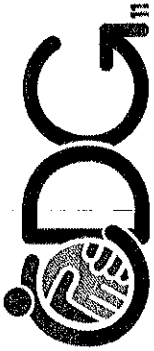
COMMUNE DE PIEUSSE

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20240308-01120240308796-AR  
Date de réception préfecture : 13/03/2024



<p><b>Rigueur - Dynamisme et réactivité- Autonomie - Bonne résistance physique - Respect de la hiérarchie- Travail en équipe - bon relationnel avec les collègues et les administrés - Discretion.</b> Opération avec offre 0011240301374339 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/0011240301374339-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/0011240301374339-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2</a></p>						
V011240301374357001	Technicien 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	04/03/2024	17/04/2024
<p><b>RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES (h/f) TECHNIQUE</b> <b>RESPONSABLE DU POLE TECHNIQUE</b> Opération sans offre</p>						
V011240301374420001	Bibliothécaire principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	04/03/2024	11/04/2024
<p><b>RESPONSABLE MEDIATHEQUE</b> <b>RESPONSABLE DE MEDIATHEQUE</b> Opération sans offre</p>						
	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	15h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	05/03/2024	03/05/2024
<p><b>Agent Postal Communal Agence Postale Communale</b> * Assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale. Accueillir le public. Services postaux -Assurer tout affranchissement manuel-Vendre des timbres-poste à usage courant- Vendre des enveloppes, Prêt-à-Poster et tous les produits postaux-Assurer le dépôt des objets y compris recommandés-Traiter le retrait de lettres et de colis en instance-Traiter le dépôt des procurations courrier-Assurer les Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et Prêt-à-Poster de réexpédition. Assurer les Services financiers et prestations associées : Gérer les retraits d'espèces sur compte courant postal ou livret d'épargne-Transmettre au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services liées au CCP, des versements d'espèces sur son propre CCP ou livret d'épargne. Opération avec offre 0011240301374726 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/0011240301374726-agent-postal-communal/2">http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/0011240301374726-agent-postal-communal/2</a></p>						
V011240301374726001	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/03/2024	11/04/2024

Accusé de réception en préfecture  
011240301374726001-20240308-001  
Date de réception préfecture : 03/03/2024



	intégration directe					
		<b>Assistant stationnement, gestion administrative et financière</b> Direction voirie et mobilité douce <i>Coordonner les actions d'entretien de voirie, de mobilier urbain et de signalisation. Coordonner les travaux neufs en Eclairage public. Gérer le stationnement, déplacements, comptages routiers, divers... Organiser la mobilité. Développer des déplacements actifs Elaborer et mettre en oeuvre au quotidien des missions liées au stationnement Mise en place d'efficacité au sein de l'activité des ASVP en liaison avec leurs responsables hiérarchiques de la Police municipale Contrôler la bonne exécution des marchés de stationnement Coordonner les RAPQ avec le prestataire Assurer et sécuriser les bons de commandes pour la Direction.</i> Opération sans offre				
V011240301374756001 <b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/03/2024	11/04/2024
	<b>Auxiliaire de Puériculture</b> Direction de la Petite Enfance <i>* Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille. * Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe. * Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective. * Créer un climat et une relation de confiance avec l'enfant et sa famille. * Organiser la vie du lieu d'accueil de l'enfant. * Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure. * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service.</i> Opération sans offre					
V011240301374756002 <b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/03/2024	11/04/2024
	<b>Auxiliaire de Puériculture</b> Direction de la Petite Enfance <i>* Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille. * Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe. * Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective. * Créer un climat et une relation de confiance avec l'enfant et sa famille. * Organiser la vie du lieu d'accueil de l'enfant. * Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure. * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service.</i> Opération sans offre					
V011240301374959001 <b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b>	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	04/03/2024	11/04/2024
	<b>MANUTENTIONNAIRE</b> DIRECTION DE LA LOGISTIQUE - MOYENS GENERAUX <i>- gestion des matériels stockés dans les différents dépôts municipaux - manutentions, chargements et toutes manipulations requises aux entrées sorties de matériels - entretien, nettoyage, petites réparations et maintien en état convenable des matériels et équipements - assurer le contrôle et le suivi des entrées sorties des différents stocks et faire signer les états des lieux correspondants, en faisant remonter à la hiérarchie tout problème, perte, détérioration constatés - relations avec les différents</i>					

Accusé de réception en préfecture  
011-28 100024-2024-0308-000240308796-AR  
Date de réception en préfecture : 03/03/2024



publics utilisateurs - Assurer la livraison du matériel (tables, chaises, barrières, samia, pro tentes, podium etc...) et des fournitures diverses  
Opération sans offre

	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien 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	05/03/2024	12/04/2024
<p>V011240301375062001</p> <p><b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b></p>	<p><b>RESPONSABLE DU BUREAU D'ETUDES SERVICE ETUDES TRAVAUX CONSTRUCTION AMELIORATION</b>  <i>Réalisation ou analyse des études pré-opérationnelles (opportunité, faisabilité...) et opérationnelles des projets de bâtiments et d'espaces publics, . Concevoir et réaliser des projets de bâtiments en maîtrise d'oeuvre interne sous le contrôle de l'Architecte chef du service . Etablir les documents d'urbanisme nécessaires à la réalisation des projets en maîtrise d'oeuvre interne et au dépôt des autorisations idoines . Encadrer et animer l'équipe du bureau d'études (2 agents) . Réaliser des plans d'ouvrages : esquisses, plans ou schémas de principe aux différents stades d'un projet, . Intégrer le contenu des documents d'urbanisme dans les projets, . Développer un projet de la phase conception à la phase PRO en transposant les évolutions architecturales et contraintes techniques, . Produire les pièces graphiques et écrites nécessaires à l'établissement d'un dossier de consultation d'entreprises. - Effectuer toute tâche demandée par la hiérarchie au titre de l'intérêt général de la collectivité. Formations obligatoires : * Compétences techniques et réglementaire en bâtiment</i>            Opération avec offre 0011240301375062  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240301375062-responsable-bureau-etudes/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240301375062-responsable-bureau-etudes/2</a></p>					
	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe, Puéricultrice, Puéricultrice 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	05/03/2024	01/05/2024
<p>V011240301375159001</p> <p><b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p><b>Directrice de crèche PETITE ENFANCE</b>  <i>* Veiller à l'accompagnement individualisé des enfants : respect de son rythme et de ses besoins ; * Favoriser et faciliter l'accueil de l'enfant en situation de handicap et/ou difficultés sociales ; * Assurer le lien entre la directrice et les équipes par le biais de transmissions; * Construire, écrire, faire vivre et faire évoluer le projet pédagogique de l'EAE en collaboration avec la responsable et les équipes. * Conduire, guider et être présent auprès des équipes dans la relation aux enfants et aux familles; * Etre une personne ressource : - sur le questionnement des équipes ; - sur le soutien et l'accompagnement de l'équipe dans la proposition du jeu ; - sur le sens donné à la mise en place d'activités ; * Observer et analyser les pratiques professionnelles pour accompagner les équipes dans le suivi de l'enfant au quotidien ; * Valoriser l'observation comme outil professionnel auprès des équipes ; * Animer et participer aux réunions de l'établissement ; * Réaliser les écrits professionnels; * Etre co-responsable du taux d'occupation de l'établissement ; * Travailler en collaboration avec la Direction Petite Enfance, pédiatre, psychologue, les autres lieux d'accueil du service et avec les partenaires extérieurs : Camsp, Médiathèque, écoles...;</i>            Opération sans offre</p>					
<p>V011240301375624001</p> <p><b>COMMUNE DE MONTBRUN-DES-CORBIÈRES</b></p>	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	05/03/2024	01/05/2024

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20240308-086-AR  
Date de réception préfecture : 13/03/2024



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

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

Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus et avec la/le secrétaire de mairie et la population, l'AGENT TECHNIQUE POLYVALENT EN MILIEU RURAL conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux.

Opération avec offre 0011240301375624

<http://www.emploi-territorial.fr/details/offer/0011240301375624-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2>

Adjoint administratif

Poste vacant suite à  
une mutation vers  
autre collectivité

06h00

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

05/03/2024

01/05/2024

**Secrétaire général de mairie (h/f)**

Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services avec ses moyens matériels, financiers et humains. Ses missions principales sont : - Assister et conseiller les élus - Elaborer les documents administratifs et budgétaires - Accueillir et informer le public - Gérer les affaires générales et les équipements municipaux. Missions - Contrôle de la légalité des actes administratifs et juridiques de la collectivité - Alerter sur les risques juridiques - Vérification de la cohérence et du respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs - Suivi et mise en oeuvre des décisions du Conseil municipal - Rédaction des comptes rendu de séances et des délibérations (suivi en Préfecture) - Préparation, rédaction et suivi des documents budgétaires et comptables (suivi en lien avec la trésorerie) - Etablissement des actes d'état civil et rédaction des arrêtés du Maire - Elaboration des dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes de justificatifs de subventions et des déclarations financières - Elaboration, gestion et suivi des dossiers financiers et opérations d'investissement des projets - rédaction, gestion et suivi des marchés publics et des dossiers d'urbanisme - Préparation des payes et suivi des carrières des agents communaux - Management opérationnel des services - Veille de la qualité des services rendus à la population - Préparation des réunions de commissions thématiques en lien avec les projets communaux - Rédaction des documents administratifs - Participation aux réunions diverses - Rédaction des arrêtés du Maire - Gestion des équipements municipaux (location et des cimetières) - Tenue à jour du fichier électoral - Mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement de la population - Accueil et renseignements de la population. Profils recherchés, Connaissances théoriques et savoir-faire : Règles de la comptabilité publique (M57) - Règles des marchés publics, des contrats et des assurances - Connaissances des instances, processus et circuits de décision - Fonctionnement des assemblées délibérantes - Cadre réglementaire et juridique de l'urbanisme et de l'état civil - Statut de la Fonction Publique Territoriale - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel,...) - Maîtrise des logiciels AGEDI compta - paye - élections - population - eAssemblée - Techniques de classement et d'archivage - technique d'écoute active - Savoir Etre: comportement, attitudes, qualités humaines - Capacité d'analyse et de synthèse - Rigueur et organisation - Autonomie - Esprit d'initiative - Sens du service public - Discretion professionnelle et devoir de réserve exigés.

Opération sans offre

Adjoint technique

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

35h00

à pourvoir par voie statutaire

05/03/2024

01/07/2024

**Agent de collecte (h/f) Environnement**

-Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés, ou ceux issus du tri sélectif : Soulever les conteneurs et les charger sur le lève conteneur, Remettre les conteneurs en lieu et place, Déblayer la chaussée en cas de déversement. -Vérification des déchets collectés et identification des dépôts sauvages : Effectuer à la source un contrôle de premier niveau des déchets collectés : contrôle des bacs de tri et contrôle des déchets ménagers collectés, Visualiser les conteneurs et les bacs, et vérifier la qualité du tri des déchets collectés, Refuser de collecter les déchets non conformes aux normes et le signaler à sa hiérarchie, Conseiller les usagers pour améliorer la qualité

V011240301375983001

COMMUNE DE MONTGRADAIL

V011240301376063001

GRAND VARBONNE  
COMMUNE DE LAUTE  
D'AGGLOMERATION

Accusé de réception en préfecture  
01128110002620240536-1240308796-AR  
Date de réception en préfecture : 13/03/2024

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

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



	<p>du tri (initiative d'une intervention de premier niveau à titre préventif ou curatif), Signaler à sa hiérarchie la présence de dépôts sauvages et les difficultés rencontrées, Opération de communication auprès des usagers. - Entretien, suivi et nettoyage du matériel de collecte : Nettoyer les matériels de collecte et vérifier leur bon fonctionnement, Remplir les documents de suivi et renseigner les statistiques de tonnage. - Activités Spécifiques : Surveillance des risques liés à la circulation, à la collecte, ou au déchargement, Respecter l'ordre de collecte et le planning prévu, Observer les rues, les véhicules, Respecter les usagers et éviter les nuisances sonores, etc., Assister le conducteur dans ses manoeuvres, Mettre en oeuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation et aux manoeuvres du véhicule, Respecter les règles d'hygiène et de sécurité des risques liés à la manipulation des déchets.</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011240301376231001</p> <p><b>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</b></p>	<p>Adjoint technique</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>05/03/2024</p> <p>01/07/2024</p> <p><b>Chauffeur - ripeur Environnement</b></p> <p>- Conduite et manoeuvre d'un véhicule poids lourds sur la voie publique et les chantiers : Manoeuvrer le véhicule avec dextérité et précision sur route ou sur chantier, Respecter les règles de la circulation routière. - Mise en oeuvre des outils propres à la spécialisation du véhicule : Manoeuvrer avec dextérité les outils spécialisés embarqués : benne à ordures, laveuse, grue auxiliaire, benne, plateau... Réaliser des changements, arrimages, déchargements, remplissages, Régler des mécanismes simples (tension, courroie, chenille, pression des pneumatiques...). - Application des règles de sécurité : Lire, comprendre et appliquer des consignes de sécurité, Rendre compte de son activité, Manoeuvrer en tenant compte des risques encourus par les agents transportés. - Contrôle et maintenance préventive du véhicule : Contrôler un niveau d'huile, une pression, une tension, Détecter les dysfonctionnements du véhicule, Évaluer le déroulement des opérations d'entretien, Réaliser des réparations et dépannages simples, Réaliser le graissage d'un véhicule, Renseigner le mécanicien sur les dysfonctionnements, Renseigner le carnet de bord du véhicule, Lavage du véhicule, Conduite du véhicule aux contrôles annuels des Mines. - Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés, ou ceux issus du tri sélectif : Soulever les conteneurs et les charger sur le lève conteneur, Remettre les conteneurs en lieu et place, Déblayer la chaussée en cas de déversement. - Entretien, suivi et nettoyage du matériel de collecte: Nettoyer les matériels de collecte et vérifier leur bon fonctionnement, Remplir les documents de suivi et renseigner les statistiques de tonnage. - Surveillance des risques liés à la circulation, à la collecte, ou au déchargement: Respecter l'ordre de collecte et le planning prévu, Observer les rues, les véhicules, Respecter les usagers et éviter les nuisances sonores, etc., Assister le conducteur dans ses manoeuvres, Mettre en oeuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation et aux manoeuvres du véhicule, Respecter les règles d'hygiène et de sécurité des risques liés à la manipulation des déchets.</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011240301376276001</p> <p><b>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</b></p>	<p>Adjoint technique</p> <p>Poste vacant suite à une disponibilité</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>05/03/2024</p> <p>01/01/2025</p> <p><b>Agent de collecte (h/f) Environnement</b></p> <p>- Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés, ou ceux issus du tri sélectif : Soulever les conteneurs et les charger sur le lève conteneur, Remettre les conteneurs en lieu et place, Déblayer la chaussée en cas de déversement. - Vérification des déchets collectés et identification des dépôts sauvages : Effectuer à la source un contrôle de premier niveau des déchets collectés : contrôle des bacs de tri et contrôle des déchets ménagers collectés, Visualiser les conteneurs et les bacs, et vérifier la qualité du tri des déchets collectés, Refuser de collecter les déchets non conformes aux normes et le signaler à sa hiérarchie, Conseiller les usagers pour améliorer la qualité du tri (initiative d'une intervention de premier niveau à titre préventif ou curatif), Signaler à sa hiérarchie la présence de dépôts sauvages et les difficultés rencontrées, Opération de communication auprès des usagers. - Entretien, suivi et nettoyage du matériel de collecte : Nettoyer les matériels de collecte et vérifier leur bon</p>

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-24030101-20240308796-AR  
Date de réception en préfecture : 24/03/2024



	<p>fonctionnement, Remplir les documents de suivi et renseigner les statistiques de tonnage. - Activités Spécifiques : Surveillance des risques liés à la circulation, à la collecte, ou au déchargement, Respecter l'ordre de collecte et le planning prévu, Observer les rues, les véhicules, Respecter les usagers et éviter les nuisances sonores, etc., Assister le conducteur dans ses manoeuvres, Mettre en oeuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation et aux manoeuvres du véhicule, Respecter les règles d'hygiène et de sécurité des risques liés à la manipulation des déchets.</p> <p>Opération sans offre</p>					
V011240301376291001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/03/2024	20/04/2024
COMMUNE DE NARBONNE	<b>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) PAYSAGE ET NATURE</b> - Concevoir et créer des aménagements paysagers et des jardins de qualité. - Gérer et entretenir les espaces verts urbains et naturels en améliorant leur attractivité. - Contrôler et valoriser le patrimoine des espaces verts. - Préservation de la biodiversité et de l'environnement.					
V011240301376309001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/03/2024	01/05/2024
COMMUNE DE NARBONNE	<b>Electricien éclairage public polyvalent Centre Technique Municipal</b> * Création, maintenance, entretien et dépannage des réseaux de l'éclairage public et des installations électriques des bâtiments. * Mutualisation interservices (soutien aux autres corps de métiers en fonction des besoins).					
	Brigadier-chef principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/03/2024	13/04/2024
V011240301376810001	<b>COORDINATEUR OPERATIONNEL TRANQUILLITE PUBLIQUE</b> * Le coordinateur opérationnel aura en charge la préparation du travail des chefs de poste et la coordination opérationnelle des services de la Direction. * Il prépare l'organisation des missions de façon hebdomadaire, rédige les notes de service et s'assure de la bonne tenue des comptes-rendus. * Il contrôle l'activité des chefs de poste et des missions à effectuer. * Il assure le secrétariat et la préparation des réunions de l'État-Major de la Police Municipale. Sous l'autorité de la Direction, il est l'animateur de l'État-Major de la Police Municipale. * Il prépare les dossiers des diverses réunions en lien avec les services de la Direction. * Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sécurité, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population * Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de bon ordre, de la sécurité, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population * Identifier les sites et structures exposés à des risques * Organiser et effectuer les missions d'ilotage * Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement * Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre * Surveiller la sécurité aux abords des écoles * Veiller					
COMMUNE DE CARCASSONNE						

Accusé de réception en préfecture  
011-28110006-20240308-01120240308796-AR  
Date de réception en préfecture : 13/03/2024



	<p>au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies * Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants * Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises Accueil et relation avec les publics * Accueillir et orienter les publics sur la voie publique * Écouter, accompagner une personne en difficulté * Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence * Orienter les personnes vers les services compétents * Développer l'information et le dialogue auprès de la population * Relations au procureur de la République via l'OPJTC * Relations avec l'ensemble des services ; contacts réguliers avec les services techniques, sociaux, juridiques, scolaires, culturels, sportifs et animation, etc. Coopération avec les services de police, avec les forces de sécurité de l'État et l'ensemble des partenaires de la sécurité publique de la Commune * Participation aux dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance * Activités spécifiques liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de stockage des armements, à la formation au tir et au maniement des armes Rédaction et transmission d'écrits professionnels * Établir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'ilotage et de prévention * Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires Interventions de Police Municipale * Échanges d'informations permanents avec les autres policiers municipaux * Appliquer les consignes relatives aux zones de surveillance spécifiques, aux modalités de patrouille * Appliquer les règles et consignes relatives à la sécurité en intervention * Rendre compte à l'échelon hiérarchique supérieur et relayer les ordres de conduite * Transmettre les consignes de service à la relève</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011240301377048001</p> <p><b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b></p>	<p>Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>06/03/2024</p>	<p>13/04/2024</p>
<p>V011240301377076001</p> <p><b>COMMUNE DE SAINT-ANDRE-DE-ROQUELONGUE</b></p>	<p>Attaché</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</p>	<p>06/03/2024</p>	<p>15/04/2024</p>
<p>V011240301377132001</p>	<p>Emploi contractuel de cat. C, Adjoint adm. principal de 1ère</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du</p>	<p>06/03/2024</p>	<p>15/04/2024</p>

Accusé de réception en préfecture  
01108110004-20240308-011240308796-AR  
Date de réception en préfecture : 13/04/2024



<b>COMMUNE DE CUXAC-D AUDE</b>	classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif			code général de la fonction publique	
	<b>chargé d'accueil/social/état civil administratif</b> <i>Une partie du poste consiste en l'accueil du public des services sociaux. L'accompagnement de la première demande au plan administratif, l'identification, qualification de la demande sociale et orientation vers les services ou les professionnels concernés. L'agent sera directement en relation avec les élus concernés. Une seconde partie se fera majoritairement en binôme avec l'agent d'accueil en place. Elle consiste à l'accueil du public, l'instruction et la constitution des actes d'état civil, l'enregistrement et délivrance des documents administratifs, la gestion du cimetière.</i>				
	Opération avec offre O011240301377132 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240301377132-charge-accueil-social-etat-civil/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240301377132-charge-accueil-social-etat-civil/2</a>				
V011240301377378001	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/03/2024 01/05/2024
<b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	<b>GESTIONNAIRE CARRIERE - PAYE DRH</b> <i>Gestion de la carrière et de la paie d'un portefeuille d'agents suite réussite à concours</i> Opération sans offre				
V011240307000145001	Animateur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels	07/03/2024 14/04/2024
<b>COMMUNE DE GRISSAN</b>	<b>Chef du service périscolaire Pôle social</b> <i>Chef du service périscolaire, l'agent manage les équipes en charge de l'accompagnement des enfants sur le temps périscolaire</i> Opération sans offre				
V011240307000551001	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h00	à pourvoir par voie statutaire	07/03/2024 14/04/2024
<b>CDC DE LA REGION LEZIGNANVAISE CORBIERES ET MINERVAIS</b>	<b>Animateur enfance - jeunesse (h/f) ENFANCE JEUNESSE</b> AGENT D'ANIMATION Opération sans offre				
V011240307000619001	Rédacteur 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	07/03/2024 14/04/2024
<b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	<b>Chef de projets de Système d'Informations de gestion Financière (SIGF)</b> 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</i>				

Audus de réception en préfecture : 0306796-AR  
03-2024-10-24-20240306-011203-0306796-AR  
Date de réception en préfecture : 13/03/2024





				publicque		
V011240307000905001	<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	<b>CHEF DU SERVICE ETUDES TRAVAUX ENTREPRISES ESPACE PUBLIC - GRANDS TRAVAUX</b> <i>Sous l'autorité du directeur, - Mettre en œuvre la politique d'aménagement, des espaces et réseaux publics de la Ville (sur l'ensemble des secteurs y compris classé et inscrit), - Concevoir, gérer techniquement et financièrement l'ensemble des grands projets VRD de la ville, - Participer aux différentes étapes des Opérations Grands Sites autant en conception que sur le volet réalisation en partenariat avec les MOE afférentes, - Rendre compte régulièrement de son activité, - Autonomie dans l'organisation du travail, dans le cadre de tâches planifiées, - Assister techniquement les directions et services de la collectivité pour tout type de projets communaux, - Etablir l'ensemble des pièces techniques d'un marché public, ainsi que les supports de communication pour présentation des projets, - Participer à la création et à la mise à jour d'un diagnostic voirie permettant de prioriser les futures réflexions, - Effectuer toute tâche demandée par la hiérarchie au titre de l'intérêt général de la collectivité (même s'il s'agit d'une activité qui ne relève pas de la compétence initiale de l'agent). - Détachements : festivités, manifestations sportives.</i> Opération avec offre O011240307000852 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240307000852-chef-service-etudes-travaux-entreprises/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240307000852-chef-service-etudes-travaux-entreprises/2</a>	Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/03/2024  01/08/2024
		Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.				
		<b>Agent d'entretien polyvalent Service Education - CLG Le Bastion - Carcassonne</b> <b>MISSIONS</b> Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration <b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation <b>PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE</b> : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires <b>ACTIVITES SECONDAIRES</b> <b>Gestion de l'entretien du linge</b> - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements <b>Participation aux tâches de magasinage</b> - Manipuler et stocker des équipements et produits <b>Participation à l'accueil</b> - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux <b>REPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence)</b> <b>SPECIFICITES DU POSTE</b> - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et manutention - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Horaires de soir <b>COMPETENCES REQUISES</b> - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation Opération sans offre				

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20240308-01120240308796-AR  
Date de réception préfecture : 13/03/2024



V011240307000955001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.	Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/03/2024	01/08/2024
<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	<b>Agent d'entretien polyvalent</b> Service Education - CLG Jules Verne - Carcassonne <b>MISSIONS</b> Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEAGUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et manutention - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Horaires de soir (les horaires peuvent évoluer en fonction des réunions) COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation Opération sans offre					
V011240307001068001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., 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	07/03/2024	01/08/2024
<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>						

Accusé de réception en préfecture  
011-28116024-2024-0308-01120240308796-AR  
Date de réception en préfecture : 13/03/2024



	<p><b>Cuisinier (h/f)</b> Service Education - CLG Grazaillès - Carcassonne</p> <p><b>MISSIONS</b> - Participer à l'activité cuisine et assister le chef cuisinier - Participer au service de restauration - Assurer l'entretien des locaux - <b>ACTIVITES ACTIVITES PRINCIPALES</b> : PREPARER ET SERVIR LES REPAS : - Confectionner les plats dans le cadre des protocoles de travail - Evaluer la qualité et la quantité des produits de base et vérifier les préparations culinaires (saveur, diversité, présentation,?) - Respecter les procédures et mettre en place les autocontrôles précisés par la réglementation - Servir les repas - <b>ACTIVITES SECONDAIRES</b> : GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection de la cuisine, respecter les normes, respecter la méthode HACCP, réaliser des autocontrôles - Effectuer l'entretien préventif, quotidien et complet du matériel de cuisine et des installations; grosse plonge; nettoyer et entretenir les locaux de préparation ; trier et évacuer les déchets - Vérifier le bon fonctionnement du matériel - Participer ponctuellement au nettoyage du réfectoire, de la salle des commensaux, ou tout autre local et surface non bâtie - <b>REEMPLACER PONCTUELLEMENT LE CHEF CUISINIER (en cas d'absence)</b> - <b>SPECIFICITES DU POSTE</b> - Membre de la Communauté Educative, sorties ou actions pédagogiques - Port de charges lourdes et manutention - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - <b>COMPETENCES REQUISES</b> - Diplôme de niveau 3 Cuisine ou équivalent - Permis de conduire B - Notions de diététiques - Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité - Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Etre à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles, y compris dans le cadre du travail en équipe - Travailler méthodiquement et soigneusement - Adaptation et formation aux évolutions techniques - Autonomie et prise d'initiatives - Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p>		Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	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	07/03/2024	01/08/2024
<p>V011240307001087001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p><b>Agent d'entretien polyvalent</b> Service Education - CLG Grazaillès - Carcassonne</p> <p><b>MISSIONS</b> Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration - <b>ACTIVITES ACTIVITES PRINCIPALES</b> GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation - <b>PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE</b> : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires - <b>ACTIVITES SECONDAIRES</b> Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements - Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits - Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux - <b>REEMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence)</b> - <b>SPECIFICITES DU POSTE</b> - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et manutention - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Horaires de journée - <b>COMPETENCES REQUISES</b> - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à</p>							



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

<i>travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation</i> Opération sans offre									
V011240307001102001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., 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	07/03/2024	01/08/2024	<b>Agent d'entretien polyvalent Service Education - CLG Varsovie - Carcassonne</b> <b>MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX :</b> - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnes et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Permis de conduire B - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Horaires de matin COMPETENCES REQUISES - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation		
	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/03/2024	01/08/2024			

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-240308-20240308-01120240308796-AR  
Date de réception en préfecture : 03/03/2024



	étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal				
	<b>Agent d'entretien polyvalent</b> Service Education - CLG Varsovie - Carcassonne <b>MISSIONS</b> Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration <b>ACTIVITES</b> ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Triier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation <b>PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE</b> : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires <b>ACTIVITES SECONDAIRES</b> Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux <b>REEMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE</b> - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Horaires de matin <b>COMPETENCES REQUISES</b> - Permis de conduire B - Connaissances des règles et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation Opération sans offre				
V011240307001117001 <b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b>	Attaché de conservation du patrimoine, Attaché principal de conservation du patrimoine	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	07/03/2024  15/04/2024
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100	<b>CHEF DE PROJET VILLE D'ART ET D'HISTOIRE CULTURE ET PATRIMOINE</b> Carcassonne, commune de 47 800 habitants se distingue par deux biens classés au patrimoine mondial de l'UNESCO, la ville fortifiée historique et le canal du Midi. Elle possède également une ville basse médiévale : la Bastide Saint Louis. Cette dernière, dotée d'un patrimoine méconnu, est inscrite depuis 1997 comme Secteur sauvegardé. Riche d'un patrimoine historique diversifié et d'un fort potentiel touristique, la Ville de Carcassonne, labellisée Ville d'Art et d'Histoire depuis 2015, développe depuis plusieurs années une politique culturelle et patrimoniale ambitieuse. Dans ce contexte et sous l'autorité du chef du service Patrimoine, en concertation avec les élus en charge de la délégation et la direction de la culture et du patrimoine, le(a) cheffe) de projet Ville d'art et d'histoire met en ?uvre le programme d'actions défini par la convention Ville d'art et d'histoire conclue entre la collectivité et le ministère de la Culture. Coordonne et met en place dans le cadre du label Ville et Pays d'Art et d'Histoire des actions de valorisation de l'architecture et du patrimoine. Procède à la conception d'un projet global de valorisation du patrimoine matériel et immatériel du territoire et : 1. Actualise et complète le <i>Projet Scientifique et Culturel</i> établi en 2018. 2. Elabore le dossier stratégique et scientifique permettant de demander le renouvellement du label « ville d'art et d'histoire ». 3. Conçoit la constitution d'un Centre d'interprétation de l'Architecture et du Patrimoine (CIAP) et assure la mise en ?uvre de l'inventaire du patrimoine mobilier et immobilier de la Ville. Détermine la programmation Ville d'art et d'histoire, en s'appuyant sur des thématiques communes aux différents acteurs et en accord avec les grandes orientations de la politique culturelle, Organise une stratégie de médiation du patrimoine et décline les projets de mise en ?uvre et de suivi des actions (visites guidées, manifestations culturelles, expositions, rencontres et débat, signalétique) Sensibilise les habitants à leur environnement patrimonial et à la qualité architecturale urbaine et paysagère initie le jeune public à l'architecture, à l'urbanisme, au paysage et au patrimoine et offre au public touristique des visites de qualité par un personnel qualifié <i>Délivre aux guides conférenciers une formation suffisante pour qu'ils puissent présenter le patrimoine de la ville dans de très bonnes conditions.</i> Assiste le chef de service et la direction dans la constitution et l'animation d'un large réseau d'acteurs partenaires, institutionnels et associatifs. En concertation du chef du service, participe à la mise en ?uvre des actions de communication et de promotion de l'architecture,				



	<p>du patrimoine et de l'urbanisme dans le cadre du label. Opération avec offre O011240307001117 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240307001117-chef-projet-ville-art-histoire/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240307001117-chef-projet-ville-art-histoire/2</a></p>				
<p>V011240307001144001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p><b>Cuisinier (h/f) Service Education - CLG L'Alaric - Capendu</b> <b>MISSIONS</b> - Participer à l'activité cuisine et assister le chef cuisinier - Participer au service de restauration - Assurer l'entretien des locaux <b>ACTIVITES ACTIVITES PRINCIPALES</b> : PREPARER ET SERVIR LES REPAS : - Confectionner les plats dans le cadre des protocoles de travail - Evaluer la qualité et la quantité des produits de base et vérifier les préparations culinaires (saveur, diversité, présentation,?) - Respecter les procédures et mettre en place les autocontrôles précisés par la réglementation - Servir les repas <b>ACTIVITES SECONDAIRES</b> : GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Appliquer les procédures d'entretien précisés dans le plan de nettoyage et de désinfection de la cuisine, respecter les normes, respecter la méthode HACCP, réaliser des autocontrôles - Effectuer l'entretien préventif, quotidien et complet du matériel de cuisine et des installations; grosse plonge; nettoyer et entretenir les locaux de préparation ; trier et évacuer les déchets - Vérifier le bon fonctionnement du matériel - Participer ponctuellement au nettoyage du réfectoire, de la salle des commensaux, ou tout autre local et surface non bâtie <b>REEMPLACER PONCTUELLEMENT LE CHEF CUISINIER (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE</b> - Membre de la Communauté Educative, sorties ou actions pédagogiques - Port de charges lourdes et manutention - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Jours travaillés (du lundi au vendredi, mercredi inclus) <b>COMPETENCES REQUISES</b> - Diplôme de niveau 3 Cuisine ou équivalent - Permis de conduire B - Notions de diététiques - Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité - Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Etre à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles, y compris dans le cadre du travail en équipe - Travailler méthodiquement et soigneusement - Adaptation et formation aux évolutions techniques - Autonomie et prise d'initiatives - Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p>	<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>07/03/2024</p> <p>01/08/2024</p>			
<p>V011240307001171001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint</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>07/03/2024</p> <p>01/08/2024</p>			

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20240801-024030796-AR  
Date de réception en préfecture : 01/08/2024



	<p>technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>					
<p>V011240307001191001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p> <p>Abusé de réception en préfecture 01-281100024-20240308-01120240308 Date de réception préfecture : 13/03/2024</p>	<p><b>Agent d'entretien polyvalent Service Education - CLG L'Alaric - Capendu</b>  <b>MISSIONS</b> Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration <b>ACTIVITES</b> ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX :  - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation <b>PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE</b> : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires <b>ACTIVITES SECONDAIRES</b>  <b>Gestion de l'entretien du linge</b> - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements <b>Participation aux tâches de magasinage</b> - Manipuler et stocker des équipements et produits <b>Participation à l'accueil</b> - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux <b>REEMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence)</b> <b>SPECIFICITES DU POSTE</b> - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Horaires de soir et de matin une semaine sur deux <b>COMPETENCES REQUISES</b> - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation  Opération sans offre</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>07/03/2024</p>	<p>01/08/2024</p>
<p><b>Cuisinier (h/f) Service Education - CLG Blaise d'Auriol - Castelnaudary</b>  <b>MISSIONS</b> - Participer à l'activité cuisine et assister le chef cuisinier - Participer au service de restauration - Assurer l'entretien des locaux <b>ACTIVITES</b> <b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> : PREPARER ET SERVIR LES REPAS : - Confectionner les plats dans le cadre des protocoles de travail - Evaluer la qualité et la quantité des produits de base et vérifier les préparations culinaires (saveur, diversité, présentation,?) - Respecter les procédures et mettre en place les autocontrôles précisés par la réglementation - Servir les repas <b>ACTIVITES SECONDAIRES</b> : GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection de la cuisine, respecter les normes, respecter la méthode HACCP, réaliser des autocontrôles - Effectuer l'entretien préventif, quotidien et complet du matériel de cuisine et des installations; grosse plongée; nettoyer et entretenir les locaux de préparation ; trier et évacuer les déchets - Vérifier le bon fonctionnement du matériel - Participer ponctuellement au nettoyage du réfectoire, de la salle des commensaux, ou tout autre local et surface non bâtie <b>REEMPLACER PONCTUELLEMENT LE CHEF CUISINIER (en cas d'absence)</b> <b>SPECIFICITES DU POSTE</b> - Membre de la Communauté Educative, sorties ou actions pédagogiques - Port de charges lourdes et</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>					



	<p><i>manutention - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité</i> <b>COMPETENCES REQUISES</b> - Diplôme de niveau 3 Cuisine ou équivalent - Permis de conduire B - Notions de diététiques - Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité - Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Être à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles, y compris dans le cadre du travail en équipe - Travailler méthodiquement et soigneusement - Adaptation et formation aux évolutions techniques - Autonomie et prise d'initiatives - Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p>						<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>07/03/2024</p>	<p>01/08/2024</p>
<p>V011240307001209001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p><b>Agent d'entretien polyvalent</b> Service Education - CLG Les Fontanilles - Castelnaudary</p> <p><b>MISSIONS</b> Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration <b>ACTIVITES</b> Principales <b>GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX</b> : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation <b>PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE</b> : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires <b>ACTIVITES SECONDAIRES</b> Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux <b>REEMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence)</b> <b>SPECIFICITES DU POSTE</b> - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Horaires de soir <b>COMPETENCES REQUISES</b> - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p>	<p>07/03/2024</p>	<p>01/09/2024</p>					
<p>V011240307001234001</p> <p><b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p>ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>35h00</p>	<p>07/03/2024</p>	<p>01/09/2024</p>					

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-2024-0308-12024-08796-AR  
Date de réception en préfecture : 13/03/24



	classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal								
	<b>ATSEM (h/f) ENFANCE</b> ? Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants (installer les ateliers, dessins, jeux) ? Accueillir les enfants, transmettre les informations et orienter les demandes ? Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains?) ? Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques ? Assister les enfants pour les habillages/déshabillages ? Surveiller la sieste et refaire les lits ? Intervenir pour les blessures légères ? Aider les enfants à prendre leur goûter ? Préparation récré fruitée et distribution aux enfants ? Maintenir les locaux (toilettes?) et le matériel (tables, chaises?) en état de propreté et de fonctionnement. (nettoyer et désinfecter si besoin, changer les essuie-mains, le papier WC?) ? Nettoyer les tables, ranger les chaises, remettre en ordre les coins jeux ? Désinfecter les jouets ? Participer à l'accueil des parents ? Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garde, des temps d'activités périscolaires ? Passage des enfants en garderie ? Mettre en œuvre des techniques de jeux et des activités ? Ranger la salle, nettoyer les tables ? Nettoyage quotidien de la cour et du trottoir ? Ouverture et fermetures des portes et volets ? Rangement et nettoyage quotidien des classes (tables/chaises/sols) ? Nettoyage du dortoir et des parties communes Opération sans offre								
	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	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	08/03/2024	01/08/2024			
V011240308000036001	<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	<b>Agent d'accueil (non logé) Service Education - CLG Les Fontanilles - Castelnaudary</b> <b>MISSIONS</b> - Assurer l'accueil général de l'établissement - ACCUEILLIR : - Accueil physique : recevoir, renseigner et orienter les personnels et usagers des établissements et le public y accédant en respectant strictement les protocoles en place (Vigipirate, sanitaire?) - Contrôler l'accès et la sortie des personnes aux locaux (registre des entrées et des sorties) - Accueil téléphonique : recevoir et identifier les appels, analyser la demande et orienter vers la personne recherchée ou vers une structure ou un service compétent - Transmettre des messages oraux, des documents écrits - Effectuer le suivi des systèmes d'alarmes et diffuser l'alerte dans le cadre du protocole sécurité de l'établissement - Assurer le suivi du courrier (affranchissement, expédition, réception, distribution) - Ouvrir et fermer l'établissement (portes, volets, fenêtres, extinction des lumières des salles, halls, dépendances?), gérer les clés en accord avec les services de l'intendance ACTIVITÉS SECONDAIRES : ENTREtenir LES LOCAUX D'ACCUEIL : - Assurer l'entretien des locaux (loge, locaux administratifs, sas d'entrée?) et des surfaces non bâties - Assurer le tri et l'évacuation des déchets - Assurer la maintenance et le rangement des équipements - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Horaires particuliers pour nécessité de service COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité - Aptitude à l'accueil, réserve et discrétion - Capacités à travailler en milieu scolaire : adapter son comportement aux types de publics accueillis, gérer les situations de stress - Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement - Capacités à travailler en équipe - Autonomie et prise d'initiative - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation							



	Opération sans offre				
<p>V011240308000048001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>08/03/2024</p> <p>01/08/2024</p>
<p>V011240308000058001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Agent de maîtrise,</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>08/03/2024</p> <p>01/08/2024</p>
<p>Accusé de réception en préfecture 011-28110002-20240308-01120240308796-AR Date de réception en préfecture : 13/03/2024</p>	<p><b>Agent d'entretien polyvalent</b> Service Education – CLG Les Mailheuls – Coursan  <b>MISSIONS</b> Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX :          - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Horaires de matin COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p>				



	Agent de maîtrise principal	Cuisinier (h/f) Service Education - CLG Joseph Delteil - Limoux				
V011240308000064001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., 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	08/03/2024	01/08/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Agent d'entretien polyvalent Service Education - CLG Joseph Anglade - Lézignan-Corbières	MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôler de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE -				

Conservé en préfecture  
281100024-20240308-01120240308796-AR  
réception préfecture : 13/03/2024



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

	<p>Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Horaires de journée COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation Opération sans offre</p>						
<p>V011240308000064002 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal <b>Agent d'entretien polyvalent Service Education - CLG Joseph Anglade - Lézignan-Corbières</b> <b>MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX :</b> - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Horaires de journée COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>08/03/2024</p>	<p>01/08/2024</p>	
<p>V011240308000076001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>08/03/2024</p>	<p>01/08/2024</p>	

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-2024-08-01-130240308796-AR  
Date de réception en préfecture : 01/08/2024



	<p>technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>				
<p>V011240308000084001</p> <p><b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b></p>	<p>Agent d'entretien polyvalent Service Education - CLG Jules Ferry - Narbonne</p> <p>MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bûties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Horaires de matin COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>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>08/03/2024</p>	<p>15/04/2024</p>	
<p>V011240308000094001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des</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>08/03/2024</p>	<p>01/08/2024</p>

Accusé de réception en préfecture  
 011240308000084001  
 Date de réception en préfecture : 03/03/2024



	<p>étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p><b>Agent d'entretien polyvalent spécialité cuisine Service Education - CLG Jules Ferry - Narbonne</b>  <b>MISSIONS - Assurer l'entretien des locaux - Participer à l'activité de cuisine - Assister le chef cuisinier - ACTIVITES ACTIVITES PRINCIPALES HYGIENE ET SALUBRITE DES LOCAUX - Nettoyage et entretien des locaux et des surfaces non bâties - Gestion du tri et de l'évacuation des déchets - Rangement et maintenance des équipements - Veille au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Contrôle des stocks et rangement des produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE :</b> - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire et la cuisine - Mettre en place couverts, plats, plateaux, réceptions pédagogiques PREPARATION DES REPAS - Confection des plats dans le cadre du protocole de travail - Evaluation de la qualité et de la quantité des produits de base et vérification des préparations culinaires (saveur, diversité, présentation...) - Respect des procédures et mise en application des autocontrôles précisés par la réglementation - Distribution des plats - Nettoyage et entretien des locaux de préparation et distribution des repas ACTIVITES SECONDAIRES (en veillant au respect des règles et consignes spécifiques) - Participation à l'accueil - Réception, enseignement et orientation des personnels et usagers des établissements et du public - Accueil téléphonique - Contrôle de la sortie des personnes aux locaux REMPLACER PONTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Horaires de matin COMPETENCES REQUISES - Diplôme de niveau 3 Cuisine ou équivalent - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation        Opération sans offre</p>					
<p>V011240308000110001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> <p>Accusé de réception en préfecture        011-24-100024-20240308-01120240308796-AR        Date de réception préfecture : 13/03/2024</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p><b>Agent d'entretien polyvalent Service Education - CLG Georges Brassens - Narbonne</b>  <b>MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX :</b> - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels        Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>08/03/2024</p>	<p>01/08/2024</p>



Opération sans offre

Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal

Agent d'entretien polyvalent Service Education - CLG Marcelin Albert- Saint Nazaire

MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôler de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation

V011240308000120001	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., 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	08/03/2024	01/08/2024
---------------------	---------------------------------	---	--	-------	--	------------	------------

Opération sans offre

Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème

Agent d'entretien polyvalent Service Education - CLG Marcelin Albert- Saint Nazaire

MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôler de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation

V011240308000143001	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème	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	08/03/2024	01/08/2024
---------------------	---------------------------------	--	--	-------	--	------------	------------



	<p>cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>					
	<p><b>Agent d'entretien polyvalent Service Education - CLG Corbières Maritimes - Sigean</b>  <b>MISSIONS</b> Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration <b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX :  - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation <b>PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE</b> : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires <b>ACTIVITES SECONDAIRES</b>  <b>Gestion de l'entretien du linge</b> - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements <b>Participation aux tâches de magasinage</b> - Manipuler et stocker des équipements et produits <b>Participation à l'accueil</b> - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôler de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux <b>REPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence)</b> <b>SPECIFICITES DU POSTE</b> - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Horaires de matin <b>COMPETENCES REQUISES</b> - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation  Opération sans offre</p>		<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels  Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>08/03/2024</p>	<p>01/08/2024</p>
<p>V011240308000183001  <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p> <p>Accusé de réception en préfecture  011-2024-100024-20240308-01120240308796-AR  Date d'accusé de réception en préfecture : 13/03/2024</p>	<p>Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign.</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels  Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>08/03/2024</p>	<p>01/08/2024</p>
	<p><b>Chef cuisinier Service Education - CLG Gaston Bonheur - Trèbes</b>  <b>MISSIONS</b> -Assurer, organiser et gérer la restauration <b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> ELABORER LES MENUS ET ASSURER LES APPROVISIONNEMENTS : - Participer aux côtés du gestionnaire à la gestion (connaissance des coûts, prix de revient des repas) - Participer à la politique d'achat de la restauration et veiller à la conformité des produits livrés - Planifier, contrôler la sélection des produits et participer à l'élaboration du plan alimentaire - Elaborer les menus en collaboration avec le gestionnaire dans le cadre du plan national nutrition de santé, dans le respect des règles d'hygiène (HACCP) - Préparer les commandes, participer au magasinage des denrées en cas d'absence du magasinier <b>PREPARER ET ORGANISER LA DISTRIBUTION DES REPAS</b> : - Confectionner les plats dans le cadre des protocoles de travail - Evaluer la qualité et la quantité des produits de base et vérifier les préparations culinaires (saveur, diversité, présentation) - Rédiger les fiches techniques et proposer de nouvelles recettes -</p>					



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

Respecter les procédures et mettre en place les autocontrôles précisés par la réglementation - Evaluer les risques professionnels, concevoir et mettre en œuvre les mesures de prévention dans le cadre de l'activité restauration ENCADRER L'EQUIPE : - Piloter, suivre et contrôler les activités des agents intervenants en cuisine (y compris la plonge) - Programmer et planifier les activités en fonction des contraintes de service ACTIVITES SECONDAIRES ASSURER L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Assurer l'entretien préventif et le bon fonctionnement du matériel - Réaliser les auto-contrôles SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative, sorties ou actions pédagogiques - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Mutualisation de la restauration des 3 écoles primaires COMPETENCES REQUISES - Diplôme de niveau 3 Cuisine ou équivalent - Permis de conduire B - Connaissances en diététiques et connaissance des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité - Aptitude à la gestion d'une équipe - Connaissance des logiciels de gestion de stock - Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement - Capacités à travailler en milieu scolaire - Etre à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles - Capacité d'adaptation aux évolutions techniques - Autonomie et prise d'initiatives ; Rigueur et sens de l'organisation

Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20240308-01120240308796-AR  
Date de réception préfecture : 13/03/2024

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

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20240308-01120240308796-AR  
Date de réception préfecture : 13/03/2024