

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

AR-01120240405255

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 57 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
12	26	24

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 05/04/2024


Le Président
Serge BRUNEL



Le Président,

- certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions du décret n°65-29 du 11 janvier 1965 modifié, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours, pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai.

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240405-01120240405255-AR
Date de réception préfecture : 16/04/2024
Cedex Tel : 04 68 77 79 79



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

Antenne : 21 rue du Verdoble - 11100 NARBONNE

www.cdg11.fr



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

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011240319000069001	Educateur des APS, Educateur principal des APS de 1ère classe, Educateur principal des APS de 2ème classe Maitre -nageur Sports	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	19/03/2024	26/04/2024
COMMUNE DE LIMOUX V011240326000970001 GRAND NARBONNE COMMUNE NARBO D'AGGLOMERATION	Maitre -nageur Sports Sous l'autorité du Chef de bassin, vous coordonnez et mettez-en oeuvre sur le plan technique, pédagogique, éducatif et social les activités aquatiques, vous enseignez, surveillez et veillez à la bonne tenue de l'équipement. Vous contribuez également au développement des activités sur le site et assurez l'accueil et la sécurité des utilisateurs. Temps de travail : Temps complet 35h00 annualisé. Missions PRINCIPALES du poste : - Garantir la surveillance, la sécurité des biens et des personnes, - Mettre en oeuvre, animer, encadrer et suivre des projets pédagogiques de natation scolaire, d'animations et des activités aquatiques diverses, - Gérer administrativement les activités mises en oeuvre et les suivre en lien avec le Chef de bassin. - Réaliser le contrôle de la qualité de l'eau des bassins par la réalisation d'analyses quotidiennes. Missions ou activités *Activités et tâches liées aux activités aquatiques : - Elaborer les projets d'animation et pédagogiques de l'établissement en concertation avec le Chef de bassin. - Mettre en oeuvre, encadrer et animer les actions pédagogiques, d'apprentissage, d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics. - Vous organisez, préparez et animez les activités aquatiques municipales. - Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique) *Activités et tâches liées à la sécurité et l'accueil des différents publics : - Assurer la sécurité et la surveillance des utilisateurs dans le cadre du Plan d'Organisation de Surveillance et de Secours, - Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieur. - Tenir à jour les différents états comme main courante, fiche d'intervention, rapport d'accident... - Participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1 / CAEP MNS) - Adopter une tenue et un comportement irréprochables (porter les vêtements de travail) et véhiculer l'image de la collectivité, - Connaître les créneaux d'occupation, guider et renseigner les usagers, gérer les conflits entre usagers. *Activités et tâches liées à la tenue des équipements : - Vérifier chaque jour le bon fonctionnement du matériel de réanimation, de communication et le bon état de l'infirmerie. - Maintenir quotidiennement des bassins (lignes, parcours...), rangement du matériel, système de levage PMR, prêt de matériel, mise en place de l'aménagement des bassins intérieurs et extérieurs (Chaise MNS, parasols, bains soleil, affichages réglementaires...) *Activités et tâches liées au fonctionnement général : - Être force de proposition pour toute nouvelle activité, animation, pour toute dotation de matériel... amélioration générale du service. Assurer la continuité du service. - Participer aux réunions et suivre toute formation jugée nécessaire à la qualité du service. - Contribuer au fonctionnement général de l'établissement en fonction de ses compétences et qualifications. *Contrôle quotidien et vérification de l'installation : Contrôle visuel du système de filtration ; Réalisation des analyses de l'eau ; Réalisation de petits travaux de maintenance et d'entretien à la demande. Opération sans offre	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	03/04/2024	03/05/2024
GRAND NARBONNE COMMUNE NARBO D'AGGLOMERATION	Gestionnaire carrière & paie (H/F) Direction des Ressources Humaines	Direction des Ressources Humaines				

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
 011-281100024-20240405-022403006255-AR
 Date de réception en préfecture 16/04/2024



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

toulousaine et l'arc méditerranéen, fait de lui un acteur majeur en matière de développement économique. Pour mener à bien sa mission, Le Grand Narbonne emploie quelque 550 agents répartis en une centaine de métiers et de compétences. En rejoignant notre collectivité, vous intégrez une équipe dynamique avec en appui la Direction des Ressources Humaines qui vous accompagne sur les parcours et évolutions professionnelles. Placé sous l'autorité directe de la DRH et au sein d'une équipe de gestionnaires pluridisciplinaires experts, vous gèrerez les procédures individuelles et collectives d'un portefeuille d'agents, de leur recrutement jusqu'à leur départ. Vous aurez notamment la : ? Gestion et suivi des carrières des agents de la collectivité : * Assurer la gestion des formalités et procédures liées aux changements de position administrative * Assurer la gestion des carrières : contrats et suivi, arrêtes, courriers de suivi, les états de services, ... * Assurer les procédures d'avancements d'échelon, de grade, de promotion interne, et les mettre en &oeil;uvre * Assurer la gestion du dossier administratif de l'agent (situation familiale, maladie...) * Assure le conseil aux agents sur leur carrière * Produire et partager des tableaux de suivi au sein du service par thématique ? Gestion de la retraite : * Assurer la gestion des dossiers retraités. Rendez-vous avec les agents * Etablissement des dossiers, simulations, liens avec les organismes retraités. ? Gestion des paies : * Préparer, suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie pour l'ensemble du personnel de la collectivité * Contrôler et saisir les variables de paie * Mettre en place et tenir à jour des tableaux de bords permettant la vérification de la paie * Informer les agents sur leur paie * Veiller à la bonne affectation analytique des agents dans SEDIT RH * Procéder aux paramétrages du logiciel SEDIT RH et de ses modules pour optimiser son usage ou le mettre en adéquation avec les nouvelles pratiques issues des évolutions réglementaires ou organisationnelles * Elaborer les arrêtés de régime indemnitaire et NBI, les liquider en faveur du personnel

Opération avec offre 0011240326000970

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240326000970-gestionnaire-carriere-paie/2

Rédacteur principal de
2ème classe, Rédacteur principal
de 1ère classe, Attaché, Attaché
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

29/03/2024

06/05/2024

RÉFÉRENT RECETTES (H/F) Direction des finances

LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION recrute au sein de la Direction des Finances, un : **RÉFÉRENT RECETTES (H/F)** Le Grand Narbonne, composé de 37 communes, d'une population de 134 000 habitants, situé dans le département de l'Aude, est un territoire littoral en bord de Méditerranée, imprégné d'un patrimoine historique fort, romain et viticole. Son positionnement géographique, à la croisée des chemins entre l'Espagne, la région toulousaine et l'arc méditerranéen, fait de lui un acteur majeur en matière de développement économique. Le Grand Narbonne présente un budget annuel consolidé (1 budget principal et 11 budgets annexes) de 200 millions d'euros et investit sur des projets structurants de territoire : participation au financement du port économique de Port la Nouvelle, centre de traitement et de tri des déchets avec Suez, financement de logements sociaux, création de zones d'activité économique... Les compétences exercées sont vastes : Cycle de l'Eau, Environnement, Aménagement Durable du Territoire, Economie Sociale et Solidaire, Développement Economique, Pompes Funèbres, Développement Culturel... Ce qui vous séduira dans ce poste : Le service des Finances est rattaché au Pôle Stratégie et Pilotage, qui regroupe les services fonctionnels de la collectivité, tels que : * La direction des finances, * La direction des systèmes d'information et de télécommunication * Le service contrôle de gestion et l'évaluation des politiques publiques, * La direction de la commande publique, * Les assemblées, * La direction des affaires juridiques, * La contractualisation et appui financements, * La géomatique * Les archives Vos missions seront les suivantes : * Gestion des recettes du Grand Narbonne ? Mise en place d'un suivi des recettes du Grand Narbonne ? Collecte de l'ensemble des informations nécessaires à l'émission des titres ? Veille interne liée aux recettes ? Emission de l'ensemble des titres de recettes du Grand Narbonne * Gestion de l'ensemble des régies du Grand Narbonne ? Suivi des régies du Grand Narbonne ? Rédaction des arrêtés de création de régies et de nomination des régisseurs ? Contrôle des régies en interne ? Lien privilégié avec le service de gestion comptable et le conseiller au décideurs locaux ? Veille juridique sur les règles relatives aux régies ? Animation du réseau des régisseurs ? Assistance démarche régies * Dotations et fiscalité ? Suivi des dotations du Grand Narbonne ? Veille juridique relatives aux dotations et fiscalité ? Réception des rôles de fiscalité et intégration dans logiciel fiscalité * Gestion de la TVA ? Etablissement tableaux pour déclaration TVA ? Déclaration de TVA en ligne du Grand Narbonne ? Suivi des fichiers de FCTVA du Grand Narbonne * Gestion de la trésorerie ? Veille sur la trésorerie des régies du GN * Suivi de l'exécution du Pacte Fiscal

V011240329000435001

GRAND NARBONNE
COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION

Boîte de réception en préfecture
081100024-20240405-01120240405255-AR
Boîte de réception préfecture : 16/04/2024

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

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



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

<p>et Financier ? Rédaction et suivi des conventions de reversement de fiscalité ? Notification des attributions de compensation * Utilisation des outils SI et mise en place d'outils d'aide à la décision</p> <p>Opération avec offre 0011240329000435 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240329000435-refErent-recettes/2</p>						
V011240329000493001	Attaché	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/03/2024	06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	responsable d'unité chargé du protocole communication protocole Responsable d'unité service communication et chargé du protocole Opération sans offre					
V011240329000541001	Attaché	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/03/2024	06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Assistante de gestion administrative Service Entretien Sécurité Route Assistant(e) de gestion administrative - Infrastructures et réseaux Opération sans offre					
V011240329000542001	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Ingénieur principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/03/2024	06/05/2024
GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	TECHNICIEN BÂTIMENT (H/F) Service Patrimoine LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION 37 communes, 135 000 habitants recrute, au sein de la Direction Services à l'Environnement et à la Population un : TECHNICIEN BATIMENT (H/F) Territoire remarquable, composé du Nord au Sud d'une diversité paysagère préservée entre minervois, basses plaines de l'Aude, littoral, lagunes et corbières maritimes, la Communauté d'Agglomération du Grand Narbonne s'est engagée à renforcer l'attractivité de son territoire en améliorant la qualité de vie des citoyens et en favorisant son développement économique. Placé(e) sous la responsabilité du Directeur du patrimoine (bâtiments au nombre de 30 soit environ 65 000 m²) et en soutien, vous interviendrez notamment sur des opérations de construction/réhabilitation, la maintenance et la sécurité des bâtiments, les marchés publics (devis, bons de commande, ...) et enfin sur des missions d'encadrement de proximité. Le Technicien bâtiment aura pour missions principales : - Gestion de la maintenance des équipements et du patrimoine * Élaborer un plan d'actions de maintenance sur les bâtiments, * Assurer le suivi du carnet de santé du patrimoine, * Prendre en compte les besoins des utilisateurs et usagers, * Savoir décliner en marchés de travaux/services les actions à mettre en oeuvre pour assurer la sécurité, la conformité des bâtiments et le confort des usagers. - Réalisation d'études et conception de projets de construction ou de réhabilitation * Porter un diagnostic (solidité, énergétique, acoustique, accessibilité, etc.) sur le patrimoine bâti de la collectivité, * Maîtriser les techniques de mise en oeuvre des matériels, matériaux et équipements de construction, * Calculer l'enveloppe ?nancière d'un projet de construction ou de réhabilitation, * Maîtriser les contraintes réglementaires, * Appliquer et contrôler l'application de la					

Reçu en préfecture
le 16/04/2024 à 11:28:11
N° de dossier : 240405-01120240405255-AR
Date de dépôt : 16/04/2024



V011240329000580001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>réglementation en matière de sécurité et de prévention, * Appliquer les règles de conception des ouvrages, * Chiffrer des opérations en coût global. - Rédaction de documents pour la passation des marchés * Déterminer les conditions d'exécution, les caractéristiques techniques et les délais de réalisation d'un ouvrage, * Préparer les dossiers d'autorisation administrative, * Consulter des entreprises, * Préparer des marchés de travaux et de maîtrise d'oeuvre, * Analyser les offres des entreprises et rédiger un rapport. - Suivi de chantier, représentation du maître d'ouvrage et réception des ouvrages * Appliquer les procédures de conduite et de direction de chantier, * Vérifier la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les marchés, * Organiser la coordination des différents acteurs externes et internes à la collectivité, * Contrôler l'application des normes et techniques de mise en oeuvre des matériaux et matériels ainsi que l'application des règles de sécurité et d'accessibilité, * Contrôler le respect des coûts, de la qualité, des délais, * Contrôler la conformité des documents administratifs, * Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses, * Organiser la concertation et la communication du projet, * Préparer des opérations de mise en service de l'équipement : assurances, alerte sur les contrats de maintenance, organigramme des clés, adaptation des équipements, signalétique, déménagement, formation des utilisateurs, GPA, etc. * Vérifier la conformité et complétude des dossiers d'ouvrages exécutés, * Évaluer un chantier. Opération avec offre O0112403290000542 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240329000542-technicien-bAtiment/2</p>				35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/03/2024	06/05/2024
	<p>Attaché Poste créé lors d'une promotion interne</p>							
V011240329000584001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>Analyste dette et trésorerie Finances Analyste financier dette et trésorerie Opération sans offre</p>				35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/03/2024	06/05/2024
	<p>Attaché Poste créé lors d'une promotion interne</p>							
V011240329000590001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>Référent(e) établissements, services sociaux et médico-sociaux Service Etablissements Référent(e) établissements, services sociaux et médico-sociaux - Direction Autonomie Opération sans offre</p>				35h00	à pourvoir par voie statutaire	29/03/2024	01/06/2024
	<p>Adjoint adm. principal de 2ème classe Poste créé suite à un changement de temps de travail</p>							
V011240329000590001 CC DE LA MONTAGNE NOIRE	<p>Adjoint administratif Maison France services - Accueil physique et téléphonique des usagers et des correspondants des services - suivi d'un registre des appels et des accueils - Prise des messages pour transmission au responsable de service concerné livraison - Gestion du panneau d'affichage de la CDC (courriers, arrêtés, délibérations) - Réalisation de divers travaux de bureautique</p>				35h00	- gestion du standard - Réproduction de documents (photocopies, reliure...) - Suivi et mise en forme des dossiers	29/03/2024	01/06/2024
	<p>Adjoint administratif Maison France services - Accueil physique et téléphonique des usagers et des correspondants des services - suivi d'un registre des appels et des accueils - Prise des messages pour transmission au responsable de service concerné livraison - Gestion du panneau d'affichage de la CDC (courriers, arrêtés, délibérations) - Réalisation de divers travaux de bureautique</p>							

Accusé de réception en préfecture
01-281100024-20240405-1120240405255-AR
Date de réception en préfecture : 16/04/2024



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

administratifs
randonnées...)
Opération sans offre

- Mise en place et actualisation d'une veille des documents de communication de l'intercommunalité (magazine, flyers, fiches
- Participation à l'archivage numérique des documents en lien avec l'open DATA notamment

V011240329000614001	Ingénieur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/03/2024	06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Négociateur foncier Gestion du domaine public routier Chargé d'études environnement - négociateur foncier direction des routes Opération sans offre					
V011240329000618001	Conseiller socio-éducatif	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/03/2024	06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Chef de service Service Cellule Recueil des Informations Préoccupantes Chef de service CRIP - Direction adjointe protection de l'enfance Opération sans offre					
V011240329000630001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	à pourvoir par voie statutaire	29/03/2024	01/07/2024
CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Adjoint administratif Administratif Accueil, courrier : GED, agenda du Président, réponses réunion, standard Comptabilité : mandatement y compris eau et assainissement Conseil communautaire : délibérations, compte rendu et conseil Eau et assainissement : préparation des délibérations, fichiers tiers, projection facturations usagers, appui au futur responsable eau et assainissement Opération sans offre					
V011240329000640001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/03/2024	06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Technicien téléphonie et audiovisuel Service Informatique Technicien téléphonie et audiovisuel - Direction de l'information Opération sans offre					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240405-01120240405255-AR
Date de réception en préfecture : 05/04/2024



V011240329000665001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/03/2024	06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE chargé de maintenance accueil social enfance Chargé de maintenance du patrimoine bâti Opération sans offre						
V011240329000674001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/03/2024	06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE Technicien(ne) ouvrages d'art Sce Ouvrages d'Art Technicien(ne) ouvrages d'art - Direction des Routes et Mobilités Opération sans offre						
V011240329000683001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/03/2024	06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE Cuisinière en établissement enseignement établissement d'enseignement collèges Cuisinier(e) dans les établissements d'enseignement collèges Opération sans offre						
V011240329000694001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/03/2024	06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE Chef de cuisine des établissements d'enseignement Service Education Chef de cuisine des établissements d'enseignement - Direction de l'éducation, des collèges, de la jeunesse et des sports Opération sans offre						
V011240329000703001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/03/2024	06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE Responsable de la desserte bibliothèque départementale Responsable de desserte à la bibliothèque départementale Chargé de gestion des oeuvres						

Accusé de réception en préfecture
 0111240329000694001
 Date de réception préfecture : 16/05/2024



Opération sans offre					
V011240329000727001	Animateur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/03/2024 06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE <i>Educateur(trice) des APS Service Sports Jeunesse et Plein Air - Unité sports et plein air</i> <i>Educateur(trice) des APS - Direction de l'éducation, des collèges, de la culture, de la jeunesse et des sports</i> Opération sans offre					
V011240329000733001	Technicien principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/03/2024 06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE <i>adjoint au responsable unité de production voirie et réseaux divers</i> <i>Adjoint au responsable unité de production voirie Chef d'équipe infrastructure</i> Opération sans offre					
V011240329000745001	Technicien principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/03/2024 06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE <i>Chef de cuisine des établissements d'enseignement Service Education</i> <i>Chef de cuisine des établissements d'enseignement - Direction de l'éducation, des collèges, de la culture, de la jeunesse et des sports</i> Opération sans offre					
V011240329000747001	Technicien principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/03/2024 06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE <i>adjoint au responsable unité de production voirie et réseaux divers</i> <i>Adjoint au responsable unité de production voirie Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers</i> Opération sans offre					
V011240329000758001	Technicien principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/03/2024 06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE <i>Technicien principal de 2ème classe</i> Opération sans offre					

Accusé de réception en préfecture
 011-24032900024-20240405-011240329000758001-AR
 Date de réception en préfecture : 04/2024



L'AUDE	spécialiste UTGR gestion patrimoine routier voirie et réseaux divers <i>Spécialiste unité gestion routes voirie et infrastructures</i> Opération sans offre				
V011240329000770001	Technicien principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/03/2024 06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Agent Chef des établissements d'enseignement Service Education <i>Agent Chef des établissements d'enseignement - Direction de l'éducation, des collèges, de la culture, de la jeunesse et des sports</i> Opération sans offre				
V011240329000846001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/03/2024 06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Gestionnaire financier et comptable Service Financier et Administratif des Routes <i>Gestionnaire financier et comptable - Direction des Routes et Mobilités</i> Opération sans offre				
V011240329000847001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/03/2024 06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Référent SIRH pilotage SIRH <i>Assistante gestion administrative RH Référente SIRH</i> Opération sans offre				
V011240329000849001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/03/2024 06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Secrétaire Service ASG - Pôle Fonctions Transverses <i>Secrétaire - Sce ASG - Pôle Fonctions Transverses</i> Opération sans offre				

Accuse de réception en préfecture
011-281100024-20240405-1120240405285-AR
Date de réception en préfecture : 04/04/2024



V011240329000852001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/03/2024	06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Assistante administrative unité médicale santé et sécurité au travail <i>Assistante de gestion administrative RH Secrétariat de l'unité médicale</i> Opération sans offre					
V011240329000854001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/03/2024	06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Secrétaire Maison Départementale des Solidarités <i>Secrétaire - Maison Départementale des Solidarités</i> Opération sans offre					
V011240329000855001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/03/2024	06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Secrétaire Maison Départementale des Solidarités <i>Secrétaire - Maison Départementale des Solidarités</i> Opération sans offre					
V011240329000856001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/03/2024	06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Assistant de gestion financière et comptable DT routes et mobilité <i>Assistant de gestion administrative financière et comptable</i> Opération sans offre					
V011240329000857001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	29/03/2024	06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Secrétaire Maison Départementale des Solidarités					

Accusé de réception en préfecture
11-281300024-2024040501120240405255-AR
Date de réception préfecture : 16/05/2024



		Secrétaire - Maison Départementale des Solidarités Opération sans offre				
V011240329000862001		Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/03/2024	06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE		Secrétaire CDAPH accueil gestion des droits Assistante administrative et gestion des droits CDAPH Opération sans offre				
V011240329000866001		Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/03/2024	06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE		Agent de dématérialisation MDPH - Service Administration Générale Agent de dématérialisation - MDPH - Sce Administration Générale Opération sans offre				
V011240329000868001		Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/03/2024	06/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE		Instructeur APA instruction Assistante de gestion des instructions APA Opération sans offre				
V011240329001249001		Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	29/03/2024	01/07/2024
COMMUNE DE NARBONNE		Un agent chargé des formalités administratives (H/F) Direction Etat-Civil et des Formalités Administratives Assure l'instruction et le suivi administratif des dossiers afférents au service, ainsi que l'accueil physique et téléphonique du public et ce, dans une démarche qualité ayant pour objectif la certification QualiVilles. Accomplissement des démarches administratives, accueil et information des usagers dans un processus qualité et d'amélioration continue ayant pour objectif le maintien de la certification QualiVilles. Opération sans offre				
V011240329000408001		Poste créé suite à un	35h00	à pourvoir par voie statutaire	02/04/2024	10/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE		Adjoint administratif				

Accusé de réception en préfecture
011-28110024-2024-0405-011202404-55-AR
Date de réception en préfecture : 16/04/2024



COMMUNE DE ROULLENS		nouveau besoin			
V011240403000811001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Responsable administratif polyvalent (h/f) administratif <i>Gestions administratives polyvalentes</i> Opération sans offre				
	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif Assistant social ASE MDS Haute Vallée - Unité ASE MISSIONS - Mettre en &oeilig;uvre un accompagnement social des usagers dans un objectif de protection de l'enfance ACTIVITES - Recueil, évaluation et traitement des IP dans le respect de la procédure établie par la CRIP - Mise en &oeilig;uvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés. - Mise en &oeilig;uvre des mesures judiciaires : OPP, PJ - Rédaction des écrits en qualité de référent - Réalisation du suivi social et administratif des enfants placés en MECS, LVA ou familles d'accueil, et de leurs parents dans le cadre de la référence globale (sauf exception) - Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives) - Accompagnement social global et administratif des familles : soutien à la parentalité, aides financières, suivis RSA, insertion sociale, dans le logement, démarches auprès des organismes sociaux et partenaires. - Mobilisation des différents dispositifs dans le cadre de l'accès aux droits - Travail en lien et collabore avec l'unité AP dans l'intérêt des familles - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE Les missions télétravaillables sont essentiellement axées sur l'aspect rédactionnel. - Mobilité sur le département et hors département au besoin - Visites à domicile et auprès des partenaires - Possible dépassement horaire - Astreintes - Travail en équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du partenariat COMPETENCES REQUISES - Connaissance du dispositif de protection de l'enfance : Loi de 2007, Loi de 2016 et veille juridique et actualisation. - Connaissance des règles de l'autorité parentale, notions de droit de la famille. - Formation continue obligatoire - Compétences rédactionnelles - Utilisation des logiciels métier : IODAS, SOLIS et logiciels de traitement de- texte (Word), utilisation de la messagerie (Outlook) - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances). - Autonomie dans la gestion des dossiers. Opération sans offre	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/04/2024	31/08/2024	
V011240403001360001 CIA S CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	ATSEM principal de 1ère classe Educateur de jeunes enfants (h/f) Direction Petite Enfance Mission au niveau de l'enfant : L'éducatrice de jeunes enfants accueille l'enfant dans sa globalité Elle a un rôle d'observation et de prévention et principalement en rôle éducatif et éveil de l'enfant. Mission au niveau de l'équipe : Elle a un rôle de coordination et d'accompagnement au sein du secteur : elle y impulse les projets d'animation ou de sorties, elle élabore des projets d'accueil en lien avec les familles et les autres professionnels L'éducatrice de jeunes enfants est un collaborateur des parents pour l'éducation de leur enfant ; elle les soutient dans leur fonction parentale Elle assure l'encadrement des stagiaires Elle travaille en collaboration étroite avec l'EJE directrice ou adjointe notamment pour mettre en place et faire vivre le projet éducatif de la structure. ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires internes...Direction Petite Enfance, CIAS, Médecin des crèches, diététicienne, médiathèque, Service inscription facturation crèches, » Partenaires externes...Les parents, CAF, Conseil Général, PMI, CNFPT, CAMPS laboratoire vétérinaire, collectif inter crèches ? CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Diplômes : Diplôme d'Etat	Poste créé suite à un nouveau besoin	à pourvoir par voie statutaire	03/04/2024	13/05/2024



d'Educateur de Jeunes Enfants Compétences / Aptitudes : Connaissance de la législation en vigueur dans le domaine de l'enfance et du médico-social Distanciation, communication, écoute, diplomatie, capacité d'adaptation et sens de l'organisation, disponibilité, capacité d'analyse, gestion des conflits Rester impartiale CARACTERISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE : (horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Capacité d'initiative et d'innovation Savoir faire preuve de disponibilité au regard des horaires variables. A l'intérieur de la structure l'éducatrice doit être polyvalente pour éventuellement remplacer un agent en arrêt de travail L'agent peut être amené à intervenir sur une autre structure à la demande de l'administration AUTRES INFORMATIONS : Vaccination obligatoire
Opération sans offre

V011240403001384001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	03/04/2024	13/05/2024
<p>Agent de cuisine, lingerie et entretien Direction Petite Enfance</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de crèche et/ou de son adjointe Réalise sa mission conformément aux consignes de la direction, en veillant aux règles d'hygiène et en respectant le matériel Elle maintient l'environnement matériel dans des conditions d'hygiène, de confort et de sécurité adaptées à l'accueil des enfants Préparation et distribution des repas en liaison froide Réceptionne et contrôle la livraison des repas stockés dans le frigidaire. Prépare les denrées alimentaires selon les procédures HACCP. Mixe les aliments conformément aux menus prévus. Remise en température des repas livrés en liaison froide Préparation du chariot avec le nombre de repas correspondant à chaque section et en tenant compte des régimes spécifiques de chaque groupe, Respecte les protocoles en cas de PAL, Nettoyage de la vaisselle sale suivi du rangement. Entretien * Entretien du linge utilisé dans la journée, collecte, lavage, séchage, pliage, et distribution dans les salles. * Entretien de la lingerie et du matériel en suivant le plan de nettoyage et la méthode HACCP. * Elle vide et nettoie toutes les poubelles * Elle aère la cuisine, la lingerie * Elle balaye les porches extérieurs * Elle applique strictement les normes d'hygiène et respecte les protocoles d'entretien vus avec la directrice. * Dans la cuisine : -Elle entretient le petit matériel: vaisselle, micro-onde, réfrigérateur -Elle nettoie et désinfecte les plans de travail, les meubles, les murs et les sols -Elle applique strictement les normes d'hygiène et respecte les protocoles d'entretien d'une cuisine * Elle complète au quotidien le cahier de suivi des tâches accomplies. Participation à la vie de la crèche : * Elle organise et contrôle le stock tampon (denrées périssables). * Elle participe à l'évaluation des besoins en produits et matériel d'entretien. * Apporte si besoin son concours dans des moments forts auprès des enfants (repas, coucher, ...). * Elle participe, selon la thématique et le besoin à l'élaboration du projet pédagogique de la structure, aux réunions en dehors des heures d'ouvertures et aux projets intercommunaux * Elle réfléchit en équipe sur les principes de travail et adhère aux valeurs éducatives élaborées par l'équipe Compétences / Aptitudes : Aptitude physique, travail en équipe Etre organisée, discrète, calme, et disponible Connaître ses limites et son positionnement dans l'équipe Qualification et formation : Maîtrise des techniques et les produits d'entretien, en respectant les dosages indiqués sur les fiches techniques. Maîtrise de la démarche HACCP Connaissance des gestes de 1er secours Horaires variables en fonction des plages horaires de travail. Station debout prolongée Port de vêtements de travail conformes aux normes HACCP. Disponibilité sur l'ensemble des structures du pôle petite enfance Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve Opération sans offre</p>						
V011240403001389001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	03/04/2024	13/05/2024
<p>Assistante d'accueil petite enfance avec CAP petite enfance Direction Petite Enfance</p>						

CIAS CARCASSONNE AGGLO
SOLIDARITE

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240403_0112024-4255-AR
Date de réception préfecture : 16/04/2024



Sous la responsabilité d'une professionnelle diplômée (infirmière, EJE, auxiliaire puéricultrice). Mission d'accueil : Accueillir l'enfant et sa famille dans un climat de confiance et de sécurité. Mission de prise en charge et de soin : Répondre aux besoins de l'enfant en veillant à son confort et bien être (hygiène, alimentation, sommeil) sous couvert de l'auxiliaire de puériculture. Mission de sécurité : Assurer une surveillance constante des enfants par une présence permanente et active Mission d'éveil : Mettre en &oeil;uvre les activités d'éveil nécessaires à l'apprentissage de l'autonomie et au développement de l'enfant en lien avec le projet éducatif. Mission d'entretien des salles de vie : Assurer l'entretien des locaux occupés quotidiennement par les enfants, ainsi que le nettoyage du matériel de puériculture et des jouets. Mission de participation à la vie de l'établissement : Participer à la mise en &oeil;uvre du projet d'établissement, et des projets d'activités des enfants, en lien direct avec l'équipe pluridisciplinaire responsable. Elle garantit la sécurité affective et matérielle des enfants qu'elle accueille et veille à leur développement psychomoteur, Elle assure toute tâche liée au bon fonctionnement de la crèche. Mission de remplacement de l'agent de cuisine/lingerie : Préparation et distribution des repas en liaison froide. Entretien journalier du bloc cuisine et des sols de la biberonnerie. Entretien du linge. ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires Internes : Direction Petite Enfance, CIAS, Médecin des crèches, Partenaires Externes : les parents, cnfpt, médiathèque, la société api (livraison des repas) CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Qualification : CAP petite enfance Compétences / Aptitudes : Aptitude physique et psychologique, aptitude au travail en équipe. Etre discrète, souriante, calme, et disponible ; connaître ses limites et son positionnement dans l'équipe ... Avoir une prédisposition à s'occuper d'enfants de 3 mois à 4 ans Formation Connaissance des gestes de 1er secours Maîtrise de la démarche HACCP. CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE : (Horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Horaires variables en fonction des plages horaires de travail et de l'amplitude d'ouverture de l'établissement. Disponibilité sur l'ensemble des structures du pôle petite enfance Participation à des réunions d'équipe et à la journée pédagogique, en dehors des heures de travail Polyvalence sur ce poste et grande disponibilité. travail conformes aux normes HACCP dans le cadre des remplacements de l'agent cuisine/lingerie. secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve AUTRES INFORMATIONS : Etre à jour des vaccinations obligatoires, dont hépatite B

Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	22h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/04/2024	13/05/2024
-------------------	--	-------	---	------------	------------

Assistante d'accueil petite enfance avec CAP petite enfance Direction Petite Enfance

Sous la responsabilité d'une professionnelle diplômée (infirmière, EJE, auxiliaire puéricultrice). Mission d'accueil : Accueillir l'enfant et sa famille dans un climat de confiance et de sécurité. Mission de prise en charge et de soin : Répondre aux besoins de l'enfant en veillant à son confort et bien être (hygiène, alimentation, sommeil) sous couvert de l'auxiliaire de puériculture. Mission de sécurité : Assurer une surveillance constante des enfants par une présence permanente et active Mission d'éveil : Mettre en &oeil;uvre les activités d'éveil nécessaires à l'apprentissage de l'autonomie et au développement de l'enfant en lien avec le projet éducatif. Mission d'entretien des salles de vie : Assurer l'entretien des locaux occupés quotidiennement par les enfants, ainsi que le nettoyage du matériel de puériculture et des jouets. Mission de participation à la vie de l'établissement : Participer à la mise en &oeil;uvre du projet d'établissement, et des projets d'activités des enfants, en lien direct avec l'équipe pluridisciplinaire responsable. Elle garantit la sécurité affective et matérielle des enfants qu'elle accueille et veille à leur développement psychomoteur, Elle assure toute tâche liée au bon fonctionnement de la crèche. Mission de remplacement de l'agent de cuisine/lingerie : Préparation et distribution des repas en liaison froide. Entretien journalier du bloc cuisine et des sols de la biberonnerie. Entretien du linge. ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires Internes : Direction Petite Enfance, CIAS, Médecin des crèches, Partenaires Externes : les parents, cnfpt, médiathèque, la société api (livraison des repas) CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Qualification : CAP petite enfance Compétences / Aptitudes : Aptitude physique et psychologique, aptitude au travail en équipe. Etre discrète, souriante, calme, et disponible ; connaître ses limites et son positionnement dans l'équipe ... Avoir une prédisposition à s'occuper d'enfants de 3 mois à 4 ans Formation Connaissance des

V011240403001396001

**CIAS CARCASSONNE AGGLO
SOLIDARITE**

Accusé de réception en préfecture
011-28-2024-004-20240405-01120240405255-AR
Date de réception en préfecture : 16/04/2024



<p>gestes de 1er secours la démarche HACCP. CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE : (Horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Horaires variables en fonction des plages horaires de travail et de l'amplitude d'ouverture de l'établissement. Disponibilité sur l'ensemble des structures du pôle petite enfance Participation à des réunions d'équipe et à la journée pédagogique, en dehors des heures de travail Polyvalence sur ce poste et grande disponibilité. travail conformes aux normes HACCP dans le cadre des remplacements de l'agent cuisine/lingerie. secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve AUTRES INFORMATIONS : Etre à jour des vaccinations obligatoires, dont hépatite B Opération sans offre</p>	<p>Maîtrise des techniques et les produits d'entretien. Maîtrise de Respect du</p>
<p>V011240404000148001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p>Poste vacant suite à une 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>04/04/2024</p> <p>01/08/2024</p> <p>Agent d'entretien polyvalent spécialité cuisine Service Education - CLG Joseph Delteil - Limoux MISSIONS - Assurer l'entretien des locaux - Participer à l'activité de cuisine - Participer le chef cuisinier 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 : - 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 d'accueil et collations 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, renseignement et orientation des personnels et usagers des établissements et du public - Accueil téléphonique - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes aux 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 - 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>V011240404000192001 CDC DU LIMOUXIN</p>	<p>Puéricultrice, Puéricultrice hors classe, Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle</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>04/04/2024</p> <p>01/07/2024</p> <p>Directrice d'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants * Promouvoir, organiser et garantir un accueil de qualité pour les jeunes enfants en conformité avec la réglementation et en tenant compte de la politique petite enfance mise en place par les élus, en fonction des besoins des familles et en collaboration avec les éducatrices de jeunes enfants.</p>



	Opération avec offre 0011240404000192 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240404000192-directrice-etablissement-accueil-jeunes-enfants/2				
V011240404000291001 CDC DU LIMOUXIN	Rédacteur, Technicien, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/05/2024
	Instructeur des autorisations du droit des sols Urbanisme <i>La Communauté de Communes du Limouxin, composée de 76 communes réparties sur 791 km2, se définit comme un territoire rural et dynamique. Notre établissement public recherche par voie statutaire ou contractuelle à temps complet un instructeur des autorisations des droits des sols, au sein du service urbanisme/ environnement, composé de 4 agents. Les missions principales de l'instructeur ADS sont l'instruction des autorisations d'urbanisme pour les 38 communes adhérentes du service.</i>				
V011240404000375001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Opération avec offre 0011240404000291 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240404000291-instructeur-autorisations-droit-sols/2 Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/07/2024
V011240404000412001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Opération sans offre Secrétaire de direction Direction de l'Autonomie <i>MISSIONS - Assurer l'assistance et la gestion administrative de la direction autonomie (DA) et des instances réglementaires relevant de la direction ACTIVITES - Préparation, montage et suivi administratifs et comptables de dossiers relevant de la DA (ex : convention CNSA) - Rédaction de documents (comptes rendus, rapports, bilans, courriers...) - Gestion et secrétariat du conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie (CDCA) et de la conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie (CFPPA) - Relations avec les élus, les autres directions et services de la collectivité - Secrétariat de l'élu en charge de l'autonomie - Logistique de réunions, des déplacements, gestion de plannings, gestion du courrier, des demandes à l'imprimerie et au patrimoine pour la DA et le service prévention et espaces seniors - Coordination de la circulation d'informations avec les services de la DA - Référent DA pour la Commission Permanente - Référent IntranAude pour la direction et le service prévention espaces seniors - COMPETENCES REQUISES - Connaissances informatiques (maîtrise Excel, Word, PPT) et connaissances comptables - Compétences pédagogiques - Rigueur - Discrétion - Excellent relationnel - Sens de l'organisation</i>	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/08/2024
	Secrétaire de Groupement ASE Service Aide Sociale à l'Enfance - Groupement ASE				

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-202405-011240405255-AR
Date de réception en préfecture : 06/05/2024



	<p>MISSIONS - Assurer la gestion et le suivi administratif des dossiers d'enfants mineurs et jeunes majeurs relevant d'une prise en charge de l'ASE ACTIVITES -Accueil physique, téléphonique et la mise en relation avec le service (usagers et partenaires) - Présence aux commissions de décisions sur site extérieur (MDS) - Rédaction et saisie des courriers administratifs - Interface avec les professionnels internes au Département (agents administratifs et travailleurs sociaux) et les partenaires extérieurs dont les autorités judiciaires - Synthèse écrite de réunions - Participation aux réflexions communes au sein du service SPECIFICITES DU POSTE - Déplacements en MDS - Polyvalence en cas d'absence interne au service - Flexibilité horaires COMPETENCES REQUISES -Compétences bureautiques (maîtrise des logiciels) - Connaissance de la législation et des procédures en lien avec le service - Travail en réseau - Autonomie nécessaire - Sens de l'organisation et des priorités (gestion de l'urgence) - Maîtrise des courriers administratifs - Qualités relationnelles et discrétion</p> <p>Opération sans offre</p>				
<p>V0112404000797001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Educateur de jeunes enfants</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>04/04/2024</p> <p>01/06/2024</p>
<p>V0112404000817001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Educateur de jeunes enfants (h/f) PETITE ENFANCE</p> <p>Accueillir et accompagner au quotidien les jeunes enfants et leur famille en veillant à la santé, à la sécurité physique et affective, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant confié ; Individualiser l'accueil de l'enfant au sein du collectif ; Respecter les rythmes, les besoins, les différences et les compétences de chaque enfant Etre à l'écoute, accompagner et respecter les parents dans leur rôle éducatif, leur culture, leur origine et leurs compétences ; Stimuler et coordonner au quotidien l'action éducative et pédagogique de l'équipe en lien avec le projet d'établissement ; Mettre en oeuvre et/ ou développer le travail avec les partenaires, CAMSP, PMI, ludothèque, médiathèque... en lien avec l'équipe pluridisciplinaire ; Poser par écrit les pratiques professionnelles et les réflexions pédagogiques de l'équipe</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>04/04/2024</p> <p>01/07/2024</p>
<p>V0112404001526001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p>ADJOINT TECHNIQUE DES ECOLES (ATE) ENFANCE</p> <p>* Effectue la mise en état et l'entretien régulier des locaux (écoles, accueils de loisirs et le site du PICOU) dans le respect des règles et des consignes. * Entretien le mobilier, nettoie les surfaces et les vitres. * Nettoie quotidiennement la cour, l'entrée et les abords de l'école. * Assure le suivi des stocks et des commandes de matériel et produits d'entretien. * Réceptionne, contrôle, stocke les fruits.</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>04/04/2024</p> <p>04/04/2024</p> <p>13/05/2024</p>
<p>V0112404001526001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p> <p>ASSISTANT EXECUTION MARCHES ET CONTRATS</p> <p>DIRECTION DES FINANCES - EXECUTION MARCHES ET CONTRATS</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>04/04/2024</p> <p>13/05/2024</p>

Procès de réception en préfecture
1-281100024-20240405-1202405255-AR
Date de réception en préfecture: 16/04/2024



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

V011240405000056001	<p>Sous l'autorité du chef de service, l'assistant sera chargé de la gestion de l'exécution administrative et financière des marchés publics et autres contrats qui lui sont confiés. L'exécution administrative consiste au traitement des informations débouchant notamment sur la rédaction des pièces, rapports et courriers se rapportant à l'exécution des contrats : avenants, actes de sous-traitance, lettres de reconduction, de mises en demeure, de résiliation L'exécution financière des marchés consiste à traiter les avances, les acomptes, les décomptes des marchés, calculer les révisions annuelles des prix et donner toutes informations utiles aux services prescripteurs, aux titulaires des marchés se rapportant à leur exécution financière et à toute personne intervenant dans le processus financier de la commande et du paiement de marchés et autres contrats (services financiers, trésorier...).</p> <p>Opération avec offre 0011240404001526 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240404001526-assistant-execution-marches-contrats/2</p>					
CC PYRENEES AUDIOISES ADMINISTRATION GENERALE	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	05/04/2024	13/05/2024
V011240405000286001	<p>ANIMATION EN CRECHE INTERCOMMUNALE CRECHE INTERCOMMUNALE DE LA CCPA ANIMATION EN CRECHE INTERCOMMUNALE Opération avec offre 00112404050000056 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240405000056-animateur-creche-intercommunale/2</p>					
CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	28h00	à pourvoir par voie statutaire	05/04/2024	13/05/2024
<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) Enfance Jeunesse MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE D'ANIMATEUR AL/ALAE/TAP : - Respecte la réglementation et les protocoles en vigueur sur sa structure (Législation, règlement DDCSPP, recommandation PMI, règlement d'annualisation, protocoles). - Sous la responsabilité du Directeur de l'ACM, participe à l'élaboration du Projet Pédagogique en lien avec le Projet Educatif du CIAS. - Construit, propose ses projets d'animation et doit être force de proposition et d'innovation, rédige des fiches d'animation. - Organise et encadre les activités qui découlent du projet pédagogique. - Accueille et informe, sous l'autorité du responsable de sa structure, avec professionnalisme les usagers (enfants, parents, partenaires ...) facilite la transition entre le milieu familial et sa structure. - Est garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis. - Est à l'écoute, enrichit l'éveil de l'enfant et tient compte de son rythme de vie. - Accompagne les enfants pour faciliter leur quotidien (apprentissage, prise de repas, accession à l'autonomie, vivre ensemble...) - Participe aux réunions et aux formations qualifiantes organisées par le service. - Est garant du respect du matériel et des locaux. - Rend compte par écrit à son supérieur hiérarchique de tout incident pouvant survenir dans le déroulement de ses missions. - S'engage à avoir une attitude et une posture positive, respecte son obligation de discrétion, de secret professionnel et de réserve. - Organisation et mise en place du service restauration (mise en table, prise de T, service en table, rangement, entretien des locaux) CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE : Horaires irréguliers, voire décalé avec amplitude variable en fonction des obligations de service. Rythme de travail et pics d'activités liés aux périodes périscolaires et de vacances scolaires. Polyvalence sur le service, peut être amenée à intervenir auprès de différents types de publics. Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve. Mobilité, peut être amenée à intervenir différents types de services ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires internes : - Responsables de structures / Coordinateur / Service Jeunesse Partenaires externes : - DDCSPP/PMI - Directeur d'Ecole et Enseignants - Personnel municipal - Parents - Associations et intervenants CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Diplômes : BAFA/CAP Petite enfance (souhaité) Compétences / Aptitudes : Expérience fortement souhaitée voir indispensable Autonomie très forte dans l'activité quotidienne et l'organisation du travail en conformité avec les orientations de la collectivité et la réglementation. Aptitudes nécessaires en communication, développement de réseau, relations avec les familles... Connaissance de l'outil informatique (souhaitée) Assiduité et ponctualité indispensable Savoir travailler en équipe</p>						

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

de réception en préfecture
100024-20240405-01120240405255-AR
réception préfecture : 16/04/2024



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

Qualification et formation : Formation Premier secours (souhaitée), Surveillant de baignade (souhaitée) Permis B en cours de validité
Opération sans offre

<p>Assistant de conservation</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/04/2024</p>	<p>01/07/2024</p>
<p>Responsable des fonds graphiques - Coordinateur des actions de médiation du service Patrimoine Direction de la Lecture Publique IDENTIFICATION DU POSTE : - Direction/Pôle de rattachement : Lecture Publique Résidence administrative : Carcassonne PROFIL DU POSTE : Responsable des fonds graphiques (estampes, photographies, cartes postales, atlas, cartes et plans, livres d'artiste) et coordinateur des actions de médiation du service Patrimoine. RELATIONS FONCTIONNELLES : - Relations hiérarchiques : Chef du service Patrimoine - Relations professionnelles * Internes : - Cadres et agents de la Direction de la Lecture Publique. * Externes : - Public des bibliothèques intercommunales ; - Prestataires et fournisseurs ; - Personnel technique d'autres institutions. OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Sous l'autorité du chef de service Patrimoine, l'agent responsable des fonds graphiques assure le traitement et la gestion, matériels et intellectuels, des documents et la valorisation des fonds. Dans le cadre de sa mission de coordinateur des actions de médiation du service Patrimoine, il est référent auprès de l'équipe chargée de l'action culturelle des bibliothèques du réseau. MISSIONS DU POSTE : Responsable documentaire : fonds graphiques ; - Inventorier, décrire, cataloguer et conditionner les documents relevant des fonds graphiques ; - Assurer le conditionnement et l'entretien des documents relevant des fonds graphiques ; - Contribuer et participer au plan d'action culturelle de l'établissement en menant des actions de médiation autour des fonds graphiques (ateliers, animations) ; - Elaborer des produits documentaires (bibliographies, dossiers), faire des sélections critiques et conseils et rédiger des articles pour le site Internet. Conservation, communication et valorisation des fonds patrimoniaux ; - Veiller aux conditions techniques de signalement, de communication et de reproduction des documents patrimoniaux ; - Participer à la vérification des travaux de numérisation et d'ocrisation ; - Participer au relevé hebdomadaire des conditions climatiques. Coordination des actions de médiation du service Patrimoine : - Assurer le rôle de référent Patrimoine pour l'équipe en charge de l'action culturelle. Service public : - Accueillir, informer et orienter le public ; - Gérer les prêts, retours et inscriptions ; - Assurer des permanences en tant que responsable de site. COMPETENCES REQUISES : - Qualifications requises : Concours d'assistant ou d'assistant principal de conservation ou à défaut contractuel avec une connaissance solide et spécialisée dans le domaine des fonds patrimoniaux et des techniques documentaires spécifiques à la gestion de ce type de fonds. - Compétences professionnelles : - Connaissances de l'environnement territorial et des circuits de la collectivité ; - Culture générale solide ; - Connaissances des politiques culturelles ; - Connaissances de l'environnement institutionnel et juridique des bibliothèques ; - Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques ; - Connaissances approfondies dans le domaine des fonds patrimoniaux et de la bibliophilie contemporaine ; - Connaissance de l'informatique et des mutations technologiques : multimédia, web participatif, informatique documentaire, numérisation et numérique appliqué au monde des bibliothèques. - Qualités personnelles : - Sens du service public ; - Aptitude au travail en équipe ; - Bonne élocution, capacité à communiquer ; - Sens de l'organisation ; - Gestion du stress et des conflits ; - Réactivité et adaptabilité. AUTONOMIE ET RESPONSABILITES : - Relative autonomie dans les opérations de traitement des fonds (équipement, conditionnement, entretien, catalogage) et le suivi de l'organisation de manifestations culturelles ; - Responsabilité intellectuelle dans le cadre de la gestion de fonds ; - Force de proposition auprès de sa hiérarchie pour l'acquisition de documents et l'organisation d'actions de valorisation des fonds. INTERETS : - Environnement culturel et administratif ; - Intérêt pour les fonds patrimoniaux. CONTRAINTES : - Exposition à la poussière et aux moisissures ; - Travail le samedi et en soirée, exercice de la mission sur les différents sites du réseau.</p> <p>Opération avec offre 0011240405000396 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240405000396-responsable-fonds-graphiques-coordonateur-actions-mediation-service-patrimoine/2</p>					
<p>V011240405000499001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe,</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du</p>	<p>05/04/2024</p>	<p>01/08/2024</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240405-01120240405255-AR
Date de réception préfecture : 16/04/2024

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>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>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>au sein de la collectivité</p>	<p>code général de la fonction publique</p>	<p>Agent d'entretien polyvalent spécialité cuisine Service Education - CLG Jules Ferry - Narbonne MISSIONS - Assurer l'entretien des locaux - Participer à l'activité de cuisine - Assister le chef cuisinier 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 : - 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 d'accueil et collations 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, renseignement et orientation des personnels et usagers des établissements et du public - Accueil téléphonique - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes aux 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 - 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>V011202405000558001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Puéricultrice hors classe, Puéricultrice, Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe, Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de détachement</p> <p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>05/04/2024</p> <p>01/07/2024</p>	<p>DIRECTRICE DE CRECHE PETITE ENFANCE Garantir la qualité d'accueil du jeune enfant et de sa famille en cohérence avec le projet d'établissement et la politique de la ville ; ? Garantir l'application du projet d'établissement et du projet pédagogique propre à la structure ; ? Garantir la qualité du service public rendue aux familles accueillies ; ? Travailler en étroite collaboration avec la direction de la Petite Enfance ; ? Impulser une dynamique de travail et une cohésion d'équipe ; ? Assurer la gestion administrative et financière de la structure ; ? S'inscrire dans la dynamique de la direction Petite Enfance en participant à des missions transversales sur l'ensemble des établissements et partenaires de la ville.</p>

Accusé de réception en préfecture
011-28110004-2024-05-01120240405255-AR
Date de réception en préfecture : 16/04/2024



Opération sans offre		ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		05/04/2024	13/05/2024
Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00			
<p>Chargé de mission Patrimoine Géologique Après près de 10 ans de procédure, le décret de classement du Parc Corbières-Fenouillèdes est sorti en septembre 2021, classant ainsi le territoire pendant 15 ans en Parc Naturel Régional, le 58ème au niveau national et le 8ème d'Occitanie. Le syndicat mixte de gestion et d'aménagement du Parc naturel Régional Corbières-Fenouillèdes (dont les membres sont la Région Occitanie/ Pyrénées-Méditerranée et les Départements de l'Aude et des Pyrénées Orientales, les EPCI et communes) porte la mise en &oeil;uvre de la Charte, contrat qui concrétise le projet de protection et de développement durable élaboré pour son territoire. La géologique est l'une des thématiques fortes de la Charte, avec un territoire particulièrement reconnu pour sa richesse en la matière. Le Parc porte ainsi depuis 2019 des actions de sensibilisation, de protection et de valorisation de ce patrimoine, avec l'objectif à moyen terme de candidater au label Géoparc Mondial UNESCO. Au sein de l'équipe, le (la) chargé(e) de mission sera en charge de la mise en &oeil;uvre des actions de valorisation et de préservation du patrimoine géologique. Missions Placé(e) sous l'autorité du Directeur adjoint, les missions du ou de la chargé(e) de mission seront notamment les suivantes : - Poursuivre le travail engagé sur la valorisation géo-touristique du patrimoine géologique du Parc, concevoir des documents/outils pédagogiques et scientifiques (carte géotouristique des Géosites, fiches découvertes pédagogiques, livret découverte explicatif, aménagements in situ...), en déployant des liens avec les autres thématiques patrimoniales et culturelles. - Préparer la candidature du PNR au label Géoparc Mondial UNESCO (constituer les éléments du dossier, animer et communiquer, participer aux rencontres des réseaux des Géoparcs) - Animer le groupe de travail scientifique dédié à la Géologie. Faire le lien avec les différents partenaires (musées, acteurs du tourisme, acteurs des réseaux des Géoparcs) - Suivre et coordonner pour le Parc la mise en place d'une « géotraverse » en coopération avec le PNR Pyrénées Catalanes et les chargés de missions Tourisme et Communication. - Accompagnement (conseil en amont et contribution technique) des collectivités locales et des associations dans leurs projets d'aménagements et d'équipements des Géosites du territoire (panneaux, sentiers, publications, autres...). - Organiser et/ou participer aux actions de sensibilisation et de communication, concernant le contenu technique et scientifique des messages. - Participation active à la vie du Parc, aux différentes instances de travail (réunions techniques et/ou thématiques, collaboration avec les autres chargés de mission sur des actions transversales, ...) et, en fonction des sujets, aux instances du syndicat (Conseil syndical, Conseil scientifique et de prospective, ...)</p> <p>Opération avec offre 0011240405000610 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240405000610-charge-mission-patrimoine-geologique/2</p>					
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	à pourvoir par voie statutaire	05/04/2024	13/05/2024
<p>Agent du service Domaine Public Non Commercial Direction de la Réglementation et la Citoyenneté - Réglementation Gestion administrative et sur le terrain des occupations du domaine public non commercial relatives : * aux travaux de surface des usagers : * aux travaux des concessionnaires de la commune : - instruction - planification - rédaction des actes - transmission - suivi sur le terrain Surveillance sur le terrain de l'application par les entreprises et les concessionnaires de l'application et du respect du code de la voirie routière et de la validité des documents d'occupation du domaine public délivré par la ville Gestion des dossiers, plannings et des occupations du domaine public pour les manifestations : - instruction - planification - rédaction des actes - transmission Règlements de voirie, charte des travaux Accueil physique et prise en charge des usagers Réception, traitement des appels, messages téléphoniques, email et fax Gestion de la cartographie des blocages de rues sur internet</p>					

V011240405000610001

S.M D'AMENAGEMENT ET DE
GESTION DU PNR CORBIERES
FENOUILLEDES

V011240405000805001

COMMUNE DE CARCASSONNE



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

Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240405-01120240405255-AR
Date de réception préfecture : 16/04/2024

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