



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

AR-01120240412348

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 40 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
7	15	22

ARTICLE 2 :

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

Fait à Carcassonne, le 12/04/2024

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
011-281100024-20240412-A01120240412348-AR
Date de réception préfecture : 22/04/2024
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	Ouvret aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011240201344867001	Attaché principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/04/2024	01/06/2024
CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE	Directeur(trice) Général(e) Adjoint(e) Ressources <i>La Communauté de Communes Piège Lauragais Malepère, établissement public de coopération intercommunale regroupant 38 communes, soit près de 16 000 habitants recherche son/sa futur(e) Directeur(trice) général(e) Adjoint(e) Ressources (RH, Finances, Affaires juridiques et Commande publique). Projet de mutualisation des fonctions supports avec son Centre intercommunal d'Action Sociale.</i> Opération avec offre O011240201344867 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201344867-directeur-trice-general-e-adjoint-e-ressources/2					
V011240201346278001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise	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	12/04/2024	15/05/2024
COMMUNE DE ARGELIERS	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) <i>L'agent technique polyvalent assure l'ensemble des missions techniques permettant le maintien du service public et la garantie d'une qualité de vie pour les administrés. Il assure le maintien en état des bâtiments de la commune, des espaces publics et de la voirie communale. Il assure tout type de petits travaux de manutention.</i> Opération avec offre O011240201346278 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240201346278-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2					
V0112402015000023001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	12h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	05/04/2024	27/04/2024
CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE	Secrétaire Cabinet médical Fanjeaux <i>Accueil physique et téléphonique des patients, des familles Conception et rédaction de documents relatifs à son domaine d'activité Gestion et coordination médico-administrative (gestion des agendas, organisation de réunions, visites, conférences et événements, etc.) Gestion, traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (consultation, hospitalisation, chirurgie, examens, etc.) Identification et recensement des besoins et attentes des patients et des familles Prise de notes, frappe et mise en forme des documents Saisie des données liées à l'activité médicale Tenue à jour des dossiers des patients Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage) Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance Compétences, savoirs, savoir-faire : Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics Définir, adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de</i>					

Accusé de réception en préfecture
011-2024-00022
Date d'acceptation en préfecture : 22/04/2024

48-AR



compétence Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers Savoir-être : Organisée Accueillante Patiente Sociable Avoir l'esprit de conciliation Capacité d'écoute Discretion (la secrétaire médicale est soumise au secret professionnel) Aimer le contact avec le public
Opération sans offre

V011240401379147001	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	10/04/2024	01/11/2024
CIAS PIEGE LAURAGAIS MALEPERE	Infirmier (e) coordination service autonomie à domicile service autonomie L'infirmier (e) exerce ses fonctions sous l'autorité de la directrice du CIAS. Il (elle) est responsable de : Coordination du service autonomie (SPASAD) Continuité, la sécurité, la qualité des soins Organisation et l'évaluation des soins Gestion des ressources humaines Gestion administrative du SSIAD Maintien des relations professionnelles avec les tutelles Participation au développement du service et au suivi d'appels à projets ARS/CD et autres Suivi de l'enquête mensuelle SIDOBA Soutien au coordinateur du contrat local de santé Opération avec offre 0011240401379147 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240401379147-infirmier-e-coordination-service-autonomie/2					
V011240401379170001	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	10/04/2024	11/05/2024
CDG11 AUDE	Conseiller.e en évolution professionnelle EMPLOI/CONCOURS Gérer la mission conseil en évolution professionnelle: - Accompagnement personnalisé à l'élaboration du projet professionnel - Accompagnement des fonctionnaires momentanément privés d'emploi - Accompagnement en période de préparation au reclassement SAVOIR FAIRE: - élaborer des actes administratifs - analyser un projet - démarche - suivre une activité - évaluer une procédure, une activité, une action et un résultat - concilier les besoins de l'agent et de l'organisation - conduire un entretien - conseiller une personne, un groupe - détecter une compétence, un potentiel SAVOIR ÊTRE: - confidentialité - rigueur - sens de l'initiative - écoute - discrétion professionnelle - force de conviction - capacité à diffuser du dynamisme - résistance à la pression notamment affective - aptitudes relationnelles - capacité à travailler en équipe - force de proposition, autonome dans l'organisation du travail et réactif - relations en lien avec les partenaires institutionnels, relations partenariales, relations transversales Opération avec offre 0011240401379170 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240401379170-conseiller-e-evolution-professionnelle/2					
V011240401379213001	Attaché principal	Poste issu d'un transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	11/04/2024	01/06/2024
CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) Création d'un service commun Opération sans offre					
V011240401379214001	Directeur gal. des services	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	11/04/2024	01/06/2024
CDC PIEGE LAURAGAIS						

Accusé de réception en préfecture
011-2024-00024-2024-12-12-2024-2348-AR
Date de réception en préfecture: 12/04/2024



MALEPERE

Directeur général de collectivité ou d'établissement public (n/f)

Sous la responsabilité de la Présidence et des vice-présidents, le/la DGS contribue à la définition des politiques publiques de la collectivité. Il/elle organise et coordonne l'ensemble des services communautaires. Il/elle prépare et met en oeuvre les décisions des élus au niveau financier et juridique. Il/elle joue un rôle essentiel en matière d'élaboration budgétaire et de rédaction des actes. Le/la DGS fédère au plan administratif les communes autour d'une organisation et d'objectifs communs. Il/elle s'appuie sur les responsables de service afin d'organiser les services en formalisant des objectifs collectifs et individuels en supervisant le management et la bonne conduite du dialogue social. Le/la DGS fait prioritairement appel au service communication afin de faciliter la communication interne. Il/elle sollicite le Pôle comptabilité finances met en place des outils d'aide à la décision et de pilotage pour les élus communautaires.
Opération sans offre

Adjoint d'animation

Poste créé suite à un
changement de temps
de travail

33h15

à pourvoir par voie statutaire

05/04/2024

13/05/2024

RESPONSABLE ACM (AL/ALAE/TAP) Enfance Jeunesse

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE DE RESPONSABLE ACM : Respecte la réglementation et les protocoles en vigueur sur sa structure (Législation, règlement DDCSPP, recommandation PMI, règlement de fonctionnement, règlement d'annualisation). Construit, propose et rédige en équipe, le projet pédagogique concernant l'Accueil de Loisirs Périscolaire en lien avec le Projet Educatif du CIAS. Est garant du respect du projet éducatif et du projet pédagogique. Organise et encadre les activités qui découlent du projet pédagogique, propose et conduit des projets transversaux. Participe aux réunions et aux formations qualifiantes organisées par le service. Accueille et informe avec professionnalisme les usagers (enfants, parents, partenaires ...) facilite la transition entre le milieu familial et sa structure. S'engage à avoir une attitude et une posture positive, respecte son obligation de discrétion, de secret professionnel et de réserve. Encadre, forme, évalue son équipe d'animation, est attentif à l'attitude et posture positive de son équipe. Est garant de la sécurité physique, morale et affective du public accueilli. 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 sa mission. Est responsable de la gestion administrative et financière de sa structure. Vérification rigoureuse des informations transmises. ? Rend compte à son coordinateur de toute problématique concernant les taux d'encadrement sur sa structure. ? Gestion quotidienne et rigoureuse des pointages. ? Responsable des remontées RH régulières (Absences et présences de ses agents) ? Veille à disposer des échéances administratives (bilans, rapports d'activités, Administratif...) ? Assure la conception et la remontées (au service) des PAI. ? S'assure de la présence effective de toutes les fiches complémentaires de son ACM Organisation et mise en place du service restauration (Commande de repas, mise en place des protocoles HACCP) ? Saisi et vérifie les fiches complémentaires de sa structure CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE : Horaires irréguliers, voire décalés 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, l'agent peut être amené à intervenir auprès de différents types de publics. Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve. Mobilité, l'agent peut être amené à intervenir sur différents types de services. ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires : - Coordinateur / Service Jeunesse / Cellule ressources / Service inscription-facturation / Chargé de mission TAP/CEJ - DDCSPP/CAF - Directeur d'Ecole et Enseignants - Services municipaux de la commune de rattachement - Parents - Associations et intervenants - Services du Département (PMI, Aide Plein Air...) CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE Diplômes ...BRIEFS/BEESAPT/BEATEP/BAFD (sous conditions réglementaires) : Compétences / Aptitudes : Gestion de projets, recherche de financements Management d'équipe, gestion du personnel, conduite de réunion 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 Maîtrise de l'outil informatique Qualification et formation : Formation

V011240405000321001

**CIAS CARCASSONNE AGGLO
SOLIDARITE**

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240412-A01120240412348-AR
Date de réception préfecture : 22/04/2024



Premiers secours (souhaitée), Diplôme surveillant de baignade (souhaité) Permis B en cours de validité
Opération sans offre

<p>V011240405000523001</p> <p>SYND MIXTE GEST.DU PARC REG.DE LA NARBONNAISE</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>Prolongation du projet</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-25 du code général de la fonction publique</p>	<p>08/04/2024</p>	<p>15/06/2024</p>
<p>V011240405000911001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction), Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/04/2024</p>	<p>13/05/2024</p>
<p>Assistante au coordinateur du programme européen GAL VIA DOMITIA Accompagnement administratif et financier des porteurs de projet Aide à la constitution des dossiers Dépôts et demandes de financement Lien avec l'autorité de gestion Organisation des réunions de programmation Suivi des dossiers Opération avec offre O011240405000523 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240405000523-assistante-coordonateur-programme-europeen/2</p> <p>Conseiller Formation Service Formation MISSIONS -Mettre en oeuvre la stratégie de formation de la collectivité en lien avec les directions et les services -Analyser et répondre aux besoins de développement de compétences collectives et individuelles - Mettre en oeuvre les principes de l'ingénierie de formation individuelle et collective -Assurer la mise en oeuvre (administrative et comptable) du plan de formation et des dispositifs d'accompagnement -Accompagner et/ou co-construire le projet professionnel avec les agents -Accompagner les reclassements professionnels en lien avec le service GPEC ACTIVITES - Anticipation et accompagnement des mutations organisationnelles, projets de service - Elaboration d'outils d'identification des besoins collectifs et individuels - Prise en compte de l'évolution des métiers de la collectivité et leur incidence sur les besoins en développement de compétences - Accompagnement des encadrants dans l'analyse des besoins de compétence de leur service - Veille à l'articulation entre la formation et les projets individuels et de service - Conseils aux agents et aux encadrants et adaptation de la réponse formation aux besoins exprimés - Accompagnement des processus de développement de la mobilité et des parcours professionnels en lien avec les conseillers mobilité - Analyse de la situation professionnelle de l'agent et de ses compétences en fonction de sa formation et de son parcours. - Elaboration et formalisation du projet professionnel de l'agent et co-construction d'un parcours de formation pour mettre en oeuvre ce projet. Suivi et mise en place de bilans intermédiaires. - Evaluation de la capacité des agents à occuper le ou les emplois repérés et appréciation des écarts et des besoins de développement des compétences nécessaires - Recensement, analyse et mise en oeuvre du plan de formation - Gestion administrative des dispositifs de formation et notamment instruction des demandes de formation, mise en place des stages intra, suivi des parcours statutaires obligatoires, des contractuels, et des apprentis. - Anime l'ouverture et le bilan des actions de formation dans la perspective de l'évaluation du plan de formation - Rédaction de de synthèses, de comptes rendus de suivi, des bilans des dispositifs d'accompagnement - Gestion budgétaire - Participation à des réunions internes (DRH, directions métiers) et externes SPECIFICITES DU POSTE COMPETENCES REQUISES - Utilisation du logiciel Locus et de Grand Angle, CEGID et logiciels bureautiques - Connaissance actualisée du cadre législatif et réglementaire de la formation professionnelle dans la FPT - Connaissance des missions et du fonctionnement des partenaires institutionnels (CNFPT et CDG) - Connaissance</p>						

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240412-A01120240412348-AR
Date de réception préfecture : 22/04/2024



	<i>de la réglementation des marchés de prestation de service - Connaissance des métiers de la collectivité, organigrammes, missions, activités et objectifs des services - Connaissance de la classification nationale des diplômes et des qualifications selon la RNCP - Connaissance des principes de l'ingénierie de formation, dispositifs et outils de projets professionnels (bilans de compétences, VAE, parcours individualisés de formation) - Méthode d'analyse d'activités compétences - Connaissance des principes de la GRH, de la démarche GPEC, et des outils GPEC (référentiels) - Rigueur administrative, - Autonomie et capacité d'organisation et de gestion de son temps - Intérêt pour le travail en équipe - Qualités relationnelles - Disponibilité</i> Opération sans offre					
V011240405000946001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/04/2024	13/05/2024
COMMUNE DE NARBONNE	Un Responsable adjoint du service hygiène, restauration et personnel des écoles (H/F) Direction de l'Enfance, de la Jeunesse et de l'Education Sous l'autorité du chef de service, le responsable adjoint assiste dans toutes ses missions le responsable de service. Il soutient celui-ci dans l'animation, la coordination et la gestion du service. Opération avec offre 0011240405000946 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240405000946-responsable-adjoint-service-hygiene-restauration-personnel-ecoles/2					
V011240405001476001	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe, Infirmier de classe normale (cat. B) (en extinction), Infirmier de classe supérieure (cat. B) (en extinction)	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/04/2024	19/08/2024
COMMUNE DE NARBONNE	infirmier(re) de terrain en crèche DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE * 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. * Veiller, en concertation avec la direction petite enfance, le médecin référent et ses pairs : ? A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins. ? A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière. ? Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales ». Opération sans offre					
V011240405001525001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion	35h00	à pourvoir par voie statutaire	05/04/2024	13/05/2024



COMMUNE DE PEZENS	Interne au sein de la collectivité				
V01.1240405001565001	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique Effectuer les travaux d'entretien, d'aménagement et de maintenance des voies, espaces publics, équipements et bâtiments communaux. Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune. Opération sans offre				
COMMUNE DE PEZENS	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	34h30	à pourvoir par voie statutaire	05/04/2024 13/05/2024
V01.1240405001679001	Agent de maîtrise technique - Préparer les matières premières alimentaires (laver, éplucher, couper...), - Assurer la préparation, la finition et la présentation des produits culinaires, - Mettre en œuvre les techniques de préparation des repas dans le respect des règles d'hygiène (relevé des températures, prélèvements d'échantillons...), - Effectuer la cuisson ou la remise en température des plats, - Réceptionner les livraisons et contrôler leur conformité, - Contrôler l'approvisionnement et la gestion des stocks des produits alimentaires et produits ménagers, - Ranger et stocker les produits alimentaires et produits d'entretien, - Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité alimentaire, de sécurité au travail, - Pointer et comptabiliser les présents à la cantine dans chaque classe, - Mise en place des tables, chaises et couverts, - Participer au service des repas et aider les plus jeunes à prendre leurs repas, - Participer à l'accueil des enfants (déshabillage, lavage des mains...), - Participer au temps d'activités périscolaires, - Entretenir, nettoyer et ranger les locaux (cuisine et réfectoire), - Ranger et dépoussiérer les meubles et les machines, - Nettoyer les tables, mettre les couverts et desservir, - Nettoyer la vaisselle et les ustensiles, - Entretenir et nettoyer le matériel de cantine (four, friteuse, frigo, poubelle, linge...), - Passer l'aspirateur, laver les sols, - Vider les poubelles et faire le tri sélectif, Opération sans offre				
V01.1240405001679001	Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Puéricultrice, Puéricultrice hors classe, Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	05/04/2024 26/08/2024
CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDAIRITE	Directeur(trice) de Crèche Direction Petite Enfance PRINCIPALES MISSIONS : Sous l'autorité de la directrice Petite Enfance - Il assure la direction de la structure petite enfance qui lui a été confiée par le gestionnaire, veille au respect du règlement de fonctionnement de l'établissement. - La direction et la direction adjointe travaillent en binôme. L'adjoint de direction assure l'absence du directeur la totalité de ses missions et la continuité du service. A ce titre : o Il accueille l'enfant et sa famille, veille au bon développement et à l'épanouissement de l'enfant au sein de sa structure en collaboration avec son adjointe et les professionnels dont elle assure l'encadrement. o Il joue un rôle de prévention et d'information auprès des familles, il les soutient dans leur fonction parentale. o Il est garant du projet de fonctionnement et du projet pédagogique. o Il participe à la formation individuelle et collective des agents placés sous sa responsabilité. - En concertation avec la coordinatrice éducative service PE, o Il assure la gestion du personnel en complémentarité avec les autres				



	<p>structures, o Il met en &oeilig;uvre son projet d'établissement, o Il propose au gestionnaire des animations et des projets d'activités socio-éducatives, o Il participe à l'élaboration des menus. - En concertation avec le médecin de l'établissement, son adjointe et la directrice petite enfance : o Il assure le suivi paramédical de l'enfant, la mise en &oeilig;uvre des préconisations et protocoles, définit les modalités d'intervention des soins d'urgence, o Il veille à la sécurité sanitaire de l'établissement. - En concertation avec les services administratifs du CIAS concernés et les responsables de la Direction Enfance Jeunesse Famille, il gère le fonctionnement administratif de sa structure et notamment : o ses besoins en personnel o l'élaboration du budget prévisionnel o l'entretien et la maintenance du bâtiment o les inscriptions crèches (Commission d'admission), la restitution des documents permettant la facturation ou l'élaboration des dossiers statistiques (observatoire CAF) PROFIL REQUIS : * Diplôme : diplôme d'Etat de Puéricultrice diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants diplôme d'Etat d'Infirmier ; * Expérience de 3 ans dans le domaine de la petite enfance souhaitée * Compétences / Aptitudes : o Compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction. o Connaissance de la législation en vigueur dans le domaine de l'enfance et du médico-social o Distanciation, Communication, Ecoute, Diplomatie, o Capacité d'adaptation et sens de l'organisation, o Disponibilité, o Prise de décisions et d'initiatives, o Capacité d'analyse, savoir garder de la distance rester professionnelle ; ne pas s'impliquer personnellement dans une situation. Savoir s'évaluer, analyser ses actions et leurs effets. o Aptitude à l'encadrement et au management d'une équipe. Animation de réunion, gestion des conflits. o Maîtrise de l'outil informatique * Permis B en cours de validité. * Connaissance des gestes de 1er secours * Être à jour des vaccinations obligatoires, dont hépatite B ENVIRONNEMENT DU POSTE : * Partenaires internes : Direction Enfance Jeunesse Famille, Responsable du service Petite Enfance, CIAS, Médecin de crèches, Service Inscriptions crèches, Diététicienne, RPE, Accueil de Loisirs, autres structures. * Partenaires externes : les parents, CAF, Conseil Départemental, PMI, CNFPT, CAMSP, laboratoire vétérinaire, intervenants extérieurs, collectif intercrèches. * Spécificités du poste : o Horaires variables o Disponibilité sur l'ensemble des structures du pôle petite enfance o Le directeur est garant du taux d'encadrement nécessaire au bon fonctionnement de la structure. o Participation à des réunions d'équipe et à la journée pédagogique, en dehors des heures de travail. o Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve. o Chef d'établissement et responsable en matière de sécurité ERP Opération sans offre</p>				
<p>V011240408000624001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>08/04/2024</p> <p>16/05/2024</p>
<p>V011240408000639001</p> <p>COMMUNE DE PALAJA</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>16h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>08/04/2024</p> <p>16/05/2024</p>
<p>agent d'accueil de l'agence postale communale agence postale communale <i>Cette déclaration fait suite à une modification de la durée hebdomadaire de l'agent qui assure les services postaux, les services financiers et les prestations associées de l'agence postale.</i> Opération sans offre</p>					

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-2024-04-12-A00020240412348-AR
 Date de réception en préfecture : 12/04/2024



V011240408000826001	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	à pourvoir par voie statutaire	08/04/2024	16/05/2024
CIAI PIEGE LAURAGAIS MALEPERE	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Service d'aide à domicile <i>Aide au maintien à domicile d'une personne âgée ou handicapée en perte d'autonomie Aide à la toilette, à l'habillage au déshabillage Aide à la préparation des repas Effectuer les tâches ménagères courantes Veiller à la propreté du linge</i> Opération sans offre					
V011240408000826002	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	à pourvoir par voie statutaire	08/04/2024	16/05/2024
CIAI PIEGE LAURAGAIS MALEPERE	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Service d'aide à domicile <i>Aide au maintien à domicile d'une personne âgée ou handicapée en perte d'autonomie Aide à la toilette, à l'habillage au déshabillage Aide à la préparation des repas Effectuer les tâches ménagères courantes Veiller à la propreté du linge</i> Opération sans offre					
V011240408000826003	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	à pourvoir par voie statutaire	08/04/2024	16/05/2024
CIAI PIEGE LAURAGAIS MALEPERE	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Service d'aide à domicile <i>Aide au maintien à domicile d'une personne âgée ou handicapée en perte d'autonomie Aide à la toilette, à l'habillage au déshabillage Aide à la préparation des repas Effectuer les tâches ménagères courantes Veiller à la propreté du linge</i> Opération sans offre					
V0112404080001077001	ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	33h00	à pourvoir par voie statutaire	08/04/2024	01/09/2024
COMMUNE DE ESPERAZA	ATSEM (h/f) Ecoles maternelle et élémentaire <i>MISSIONS: L'agent assistera le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants (à partir de 2 ans), préparera et mettra en état de propreté les locaux et matériels servant directement aux enfants. L'agent devra assurer les garderies périscolaires, animer les activités du soir et accompagnera les enfants à la restauration méridienne. L'agent effectuera seul ou accompagné l'entretien des locaux de la collectivité pendant les vacances scolaires. QUALIFICATIONS REQUISSES: - Notions du développement de l'enfant - Notions liées à l'handicap - Notions de respect d'autrui et de l'environnement - Notions sur les techniques d'animation - Principes d'hygiène corporelle - Techniques de régulation et de résolution de conflits - Connaissances des procédures et services d'urgence - Rôle dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé - Techniques de jeux et d'activités COMPÉTENCES ATTENDUES: L'agent sera capable d'identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants à partir de 2 ans, de prendre en compte les différences des enfants en cohérence avec le règlement intérieur, d'être à l'écoute et de savoir dialoguer avec l'enfant, de repérer et signaler à l'enseignant l'enfant en détresse et d'accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiennes. CONDITIONS D'EXERCICE: - Travail au sein d'une école maternelle et d'une école élémentaire - Horaires réguliers annualisés fixés par la collectivité avec amplitude variable en fonction des événements (fêtes d'école, réunions, conseils d'école ...) - Facteurs de pénibilité: Postures professionnelles à risque (port d'enfant, activité d'entretien...) et travail dans un environnement à niveau sonore important (surtout temps méridien) - Facteurs de risques professionnels: Contraintes physiques marquées et environnement physique agressif - Sous double responsabilité: responsabilité fonctionnelle par le directeur et les enseignants d'établissement sur le temps scolaire, sur le temps périscolaire sous</i>					

Accusé de réception en préfecture
0112404080001077001-20240412-A01120240412348-AR
Date de réception en préfecture : 22/04/2024



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

l'autorité du responsable périscolaire, de la direction générale des services de la collectivité. - Relations quotidiennes diverses: enfants, enseignants, parents, collègues et supérieurs.
Opération sans offre

V011240408001228001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	08/04/2024	16/05/2024
CIAS PIEGE LAURAGAIS MALEPERE	Responsable de secteur aide à domicile Service d'aide à domicile <i>Responsable de secteur aide à domicile</i> Opération sans offre					
V011240408001228002	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	08/04/2024	16/05/2024
CIAS PIEGE LAURAGAIS MALEPERE	Responsable de secteur aide à domicile Service d'aide à domicile <i>Responsable de secteur aide à domicile</i> Opération sans offre					
V011240408001543001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	08/04/2024	16/05/2024
COMMUNE DE CARCASSONNE	CHARGE(E) D'ACCUEIL REGLEMENTATION ET CITOYENNETE <i>CHARGE(E) D'ACCUEIL ET GESTION DE L'AGENCE POSTALE ET COMMUNALE Agence Postale Communale : Renseigner et orienter le public vers les diverses offres de la Poste Produits et services postaux : * Assurer les affranchissements (lettres et colis ordinaires ou recommandés) * Vendre des timbres à usage courant, des enveloppes Prêt-à-Poster, des emballages Colissimo et à affranchir, des Prêt-à-Expédier Chronopost, des packs déménagement, garde du courrier et enveloppes de réexpédition, d'autres produits postaux sur demande * Assurer le dépôt et le retrait d'objets y compris recommandés * Assurer des services de proximité : Contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité * Traiter le dépôt des procurations Services financiers et prestations associées : * Gérer les retraits d'espèces sur compte courant postal, sur Post-épargne ou livret d'épargne * Transmettre au bureau d'attache pour traitement direct selon les règles en vigueur : les demandes de services liées aux CCP, des procurations liées aux services financiers, des versements d'espèces sur le compte courant, sur Post épargne ou sur un livret d'épargne * Transmettre au centre financier les demandes de dépôts de chèques sur CCP et comptes épargnes Produits tiers : * Vendre des produits et services de téléphonie « La Poste Mobile » * Vendre des produits et services de Partenaires de La Poste Relation Citoyen : * Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone avec amabilité. * Recevoir, filtrer et orienter les appels vers les différents services. * Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence. * Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation. * Assurer le classement et l'archivage de certains documents administratifs. * Objets trouvés. * Prendre des rendez-vous pour l'Etat-Civil, les passeports et carte nationale d'identité sur le logiciel Synbird</i> Opération avec offre O011240408001543 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240408001543-charge-e-accueil/2					
V011240409000850001	Auxiliaire de puériculture de classe	Poste vacant suite à	35h00	à pourvoir par voie statutaire	09/04/2024	01/06/2024

Avis de réception en préfecture
O011240409000850001-20240412-A01120240
Date de réception préfecture : 22/04/2024 14:48-AR

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



CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS	normale	une mobilité interne au sein de la collectivité				
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE ENFANCE JEUNESSE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE: - Accompagner l'enfant et sa famille lors de son adaptation à la vie collective - Organiser le travail auprès des enfants en cohérence avec la dynamique de l'équipe - Collaborer avec l'infirmière, à l'administration des médicaments et aux soins d'hygiène particulier Opération sans offre						
V011240409000886001	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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/04/2024	20/05/2024
CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE	Adjoint technique polyvalent Service technique <i>Description du poste : Exécuter l'entretien courant de la voirie par la réalisation d'emplois partiels manuels Diagnostiquer et exécuter les travaux d'entretien courant sur les bâtiments Assurer l'entretien des espaces verts des bâtiments Signaler les dysfonctionnements du parc matériel, assurer les petites réparations et l'entretien courant Assurer l'entretien des espaces verts des stations d'épuration Assurer le fauchage des roseaux des stations d'épuration Respecter les règles de sécurité Suivant la charge de travail : - Exécuter le curage des fossés de la voirie - Exécuter le débroussaillage des ouvrages d'art Relations fonctionnelles : Directeur des services techniques Agents du service technique (technicien voirie, technicien eau et assainissement) Connaissances et savoir faire : Connaissances de base en gestion de voirie Connaissances de base en maçonnerie, plomberie, électricité, peinture, placo et menuiserie Gestion des espaces verts Habilitations souhaitées (si non, la formation sera prise en charge) : Habilitation électrique, CACES A, B et C, Permis BE Conditions de travail et sécurité : 35h par semaine (jour de travail à déterminer) Equipement protection individuel fourni.</i> Opération avec offre O011240409000886 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240409000886-adjoint-technique-polyvalent/2					
V011240409001023001	Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	09/04/2024	17/05/2024
COMMUNE DE GRUISSAN	Chargé de la commande publique (F/H) Commande publique et gestion du domaine <i>Intégré dans le service de la Commande Publique/Gestion du domaine/Archives, l'agent contribue à l'optimisation des fonctions achats et marchés publics en répondant aux enjeux économiques, qualitatifs et durables de l'achat et de sécurité juridique.</i> Opération sans offre					
V011240410000032001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint	Poste vacant suite à une mobilité interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	10/04/2024	18/05/2024



<p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>adm. principal de 1ère classe</p>	<p>au sein de la collectivité</p>			
<p>Assistant(e) de gestion administrative Direction des Sports - Service Administration Programmation <i>Au sein de la Direction des Sports, l'assistant(e) de gestion aura comme activités : - Traitement des dossiers et saisie de documents - Accueil physique et téléphonique du public - Gestion de l'information, classement et archivage de documents - Planification et suivi - Mandataire suppléante de la régie de la Direction des Sports Pour accomplir ces activités, l'assistant(e) de gestion devra savoir : - Recevoir, enregistrer, filtrer et réorienter les courriers et mails - Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion (Excel, Word, GMA) - Rédiger des documents administratifs et organiser la circulation et diffusion des informations internes et externes - Trier, classer et archiver des documents - Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers et services - Renseigner des tableaux de suivi des activités du service - Liaison RH (suivi des congés des agents de la Direction)</i> Opération sans offre</p>					
<p>V011240410000551001</p> <p>CC PYRENEES AUDOISES ORDURES MENAGERES</p>	<p>Adjoint technique</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 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/04/2024</p> <p>18/05/2024</p>
<p>CHAUFFEUR ET AGENT DE COLLECTE OM ORDURES MENAGERES PDS CHAUFFEUR ET RIPEUR DES OM SUR LE PDS Opération avec offre O011240410000551 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240410000551-chauffeur-agent-collecte-om/2</p>					
<p>V011240410000731001</p> <p>CDC DU LIMOUXIN</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/04/2024</p> <p>18/05/2024</p>
<p>Chargé de communication Secrétariat Général <i>La Communauté de Communes du Limouxin, composée de 76 communes réparties sur 791 km2, recherche par voie statutaire ou contractuelle à temps complet un chargé de communication homme/femme, qui aura pour mission de valoriser les actions de l'établissement public et de leur donner une meilleure visibilité, en développant des formes et des contenus de communication cohérents et adaptés aux besoins du grand public et des élus du territoire. Il sera chargé aussi de participer à la présence visuelle de l'établissement public lors des protocoles et de faciliter la communication inter services.</i> Opération sans offre</p>					
<p>V011240410000964001</p> <p>COMMUNE DE ORNAISONS</p>	<p>Adjoint d'animation</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>17h30</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/04/2024</p> <p>18/05/2024</p>
<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</p>					

Accusé de réception en préfecture
11-281100024-20240411-A011240412348-AR
Date de réception préfecture : 22/04/2024



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

	responsable de l'ALSH des mercredis Opération avec offre 0011240410000964 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240410000964-animateur-enfance-jeunesse/2					
V011240411001058001 COMMUNE DE CARCASSONNE	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	11/04/2024	19/05/2024
	Directrice adjointe - chef de service Direction des finances et de la commande publique <i>Encadrement du service Fiscalité (3 agents) Recherche d'optimisation fiscale (toutes taxes) Réponses aux usagers Analyse fiscale et financière (production de notes) Veille réglementaire Recherche et suivi de subventions (supervision) Management du service Comptabilité et de l'Unité Comptable Territoriale (8 agents) Préparation budgétaire (instruction et suivi) Exécution budgétaire (contrôle, alerte) Procédures comptables (organisation d'ensemble) Lien privilégié avec les services fiscaux (DDFIP) : CCID</i> Production de notes juridiques et suivi administratif des contentieux fiscaux Opération sans offre					
V011240411001135001 COMMUNE DE CARCASSONNE	Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	11/04/2024	19/05/2024
	RESPONSABLE DE GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE <i>Participation au traitement des factures d'investissement (enregistrement / contrôle / inventaire / mandatement / archivage) Gestion des mandaterments, titres, tâches administratives comptables (traitement, vérification, classement et archivage des pièces comptables,...) Opérations de fin d'exercice (écritures de rattachement ; charges et produits constatés d'avance) Gestion des écritures comptables liées aux régions Gestion des paies sous contrats privés pour les budgets annexes stationnement et cité des sports Suivi comptable des emprunts sur le budget principal et budgets annexes Référente technique budgets annexes (sauf théâtre)</i> Opération sans offre					
V011240411001175001 COMMUNE DE CARCASSONNE	Technicien	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	11/04/2024	19/05/2024
	AGENT D'ACCUEIL & ADMINISTRATIF <i>Vie associative : - Accueillir et renseigner le public sur le tissu associatif local (physique, téléphonique ou courriel) - Effectuer les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service - Rédiger des documents pour le suivi des dossiers (comptes-rendus, notes, tableaux de bords, etc) - Traiter les demandes de réservation de salles municipales gratuites ou payantes - Assurer le suivi des demandes d'intervention techniques des locaux municipaux - Mettre à jour les bases de données de la Vie associative - Participer aux réunions ou payantes - Assurer le suivi des demandes de réunions des partenaires et faire un compte-rendu à la hiérarchie - Accompagner les porteurs de projet du territoire (soutien technique et administratif) - Instruire les demandes de subvention en collaboration avec la hiérarchie - Suivre les actions de l'appel à projets du contrat de ville - Suivre les actions de la gestion urbaine de proximité Activités complémentaires : - Coordination administrative et suivi</i>					

Accusé de réception en préfecture
011-28110004-2024-12-A01120240412348-AR
Date de réception en préfecture : 22/04/2024



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

<i>transversal des actions des différents services de la Direction - Soutien administratif, comptable ou technique des autres services en fonction des besoins - Aider à l'organisation des manifestations des autres services de la direction</i> Opération sans offre						
V011240411001209001	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	11/04/2024	01/06/2024
COMMUNE DE BRAM	Policier municipal (h/f) POLICE MUNICIPALE CETTE DECLARATION DE VACANCE EST RATTACHEE A L OPERATION DE RECRUTEMENT 011240301372730 Opération sans offre					
V011240411001212001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	11/04/2024	19/05/2024
COMMUNE DE CARCASSONNE	CHEF DE CELLULE <i>Sous l'autorité du chef de service EXPLOITATION, - Encadrement des équipes - Planifier et adapter les missions des équipes - Gérer la coordination générale des équipes - Elaborer des avis techniques - Rendre compte de l'activité. - 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).</i> Opération sans offre					
V011240411001235001	Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	11/04/2024	19/05/2024
COMMUNE DE CARCASSONNE	ASSISTANTE ADMINISTRATIVE <i>Apporter une assistance à l'élu en matière d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivis de dossiers. - gestion du courrier et relation avec les riverains, -relation avec l'ensemble des services de la direction générale des services -organisation et planification des réunions de l'élu, prise de rendez-vous -réalisation et mise en forme des travaux bureautiques</i> Opération sans offre					
V011240411001528001	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	11/04/2024	01/06/2024
COMMUNE DE CASTELNAUDARY	Policier municipal (h/f)					

Accusé de réception en préfecture
011-2024-100024-20240412_011240411001235001
Date d'accusé de réception préfecture : 22/04/2024

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**

MISSION/OBJECTIFS : Sous l'autorité de la responsable de la police municipale, veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.

Opération avec offre 0011240411001528

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240411001528-policier-municipal/2

<p>V011240411001550001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>11/04/2024</p> <p>20/05/2024</p>
<p>V011240412000306001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Opérateur CSU Direction de la Tranquillité Publique - Service CSU <i>Au sein de la Direction de la Tranquillité Publique, l'Opérateur CSU devra : - Contribuer à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. - Exploiter les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites communaux : observation, analyse et exploitation des images et informations de la vidéoprotection - Extraire sur réquisition des images enregistrées - Visionner des images enregistrées dans le cadre légal - Gérer la traçabilité et l'archivage des images - Rédiger des documents de synthèse (main courante, signalements, rapports, etc.) - Prendre en compte les informations issues des partenaires de la sécurité - Participation à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéoprotection - Vérifier les masques et champs de vision - Aider à la définition des cycles automatiques ou des prépositions des caméras - Signaler les pannes auprès des interlocuteurs compétents - Aider les techniciens de maintenance dans leur diagnostic - Gérer le contrôle d'accès au centre de supervision urbain pour les personnes accréditées - Alertar les responsables hiérarchiques sur les dysfonctionnements des procédures - Formuler des propositions d'optimisation des modes opératoires, des procédures et de l'exploitation du cycle des images</i> 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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>12/04/2024</p> <p>20/05/2024</p>
<p>Accusé de réception en préfecture 011-281100024-20240412-A01120240412348-AR Date de réception préfecture : 22/04/2024</p>	<p>Maître(sse) de maison Service SAE-Unité Ouest-Site Pennautier MISSIONS -Veiller au bon déroulement du séjour des enfants accueillis -Travailler en lien avec l'équipe éducative -Assurer l'harmonisation et l'embellissement du lieu de vie ACTIVITES * -Participation au nettoyage des locaux (ménage, vaisselle, rangement...) -Repérage des travaux à effectuer. -Mise en place du petit déjeuner. -Participation à l'amélioration des repas et accompagne les enfants à la mise de table. -Suivi du linge. -Accompagnement des enfants pour les transports scolaires ou autres... -Vêture des usagers. Opération sans offre</p>				

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240412-A01120240412348-AR
Date de réception préfecture : 22/04/2024