

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

AR-01120240419471

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 33 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	12	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 19/04/2024


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
011-281100024-20240425-01120240419471-AR
Date de réception préfecture : 25/04/2024



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

Antenne : 21 rue du Verdouble - 11100 NARBONNE

Tel : 04 68 77 79 79

www.cdg11.fr



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

N° de déclaration / collectivité		Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011240403000472001 COMMUNE DE CAPENDU		Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/04/2024	01/06/2024
Agent administratif chargé de la comptabilité de fonctionnement et des RH Accueil du public et gestion administrative générale : - Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone ; - Orienter le public vers les services ou organismes compétents ; - Accompagner et introduire les visiteurs ; - Noter et transmettre les messages aux différents services en recueillant les informations essentielles - Délivrer les débits de boissons et licences - Procéder aux inscriptions aux écoles - Coordonner le recensement de la population tous les 5 ans Etat civil : - recevoir les déclarations et instruire les actes de l'état civil (naissance, mariage, décès,...) ; - établir les dossiers de mariage et préparer les cérémonies ; - délivrer les livrets de famille et assurer la tenue administrative des registres Gestion du personnel : - élaborer les tableaux d'avancement de grade - rédiger les actes administratifs (arrêtés, contrats, ...) - préparer et instruire les dossiers retraite - Mettre en &oeil;uvre les procédures individuelles liées à la carrière - Elaborer le bilan social - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents - Suivre les positions des agents (activités, congés, disponibilités, formations) Comptabilité - Ordonnancer, liquider et payer les dépenses et les recettes de fonctionnement - Gérer les régies Gestion locative : - Préparer les dossiers et rédiger les baux locatifs - Traiter les préavis de départ - Mettre en relation les locataires avec le prestataire des états des lieux entrants et sortants Compétences requises : Savoir : - Connaître le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité - Connaître les orientations et priorités des élus - Connaître l'utilisation des outils informatiques et bureautique et les règles de rédaction administrative - Maîtriser les normes, les techniques et la réglementation administrative et juridique dans ses domaines de technicité Savoir faire : - Savoir gérer les situations relationnelles difficiles - Savoir conseiller les élus et alerter sur les risques juridiques, administratifs et leur traitement - Suivre les évolutions dans la réglementation - Contrôler la qualité des documents collectés - Rechercher des informations stratégiques réglementaires auprès de sources variées - Préparer et rédiger des documents/actes administratifs et techniques Savoir être : - Avoir le sens du service public - Avoir une grande capacité d'adaptation - Etre Rigoureux - Etre réactif et disponible - Etre sérieux et efficace - Etre sociable et diplomate - Etre polyvalent - Respecter la confidentialité Conditions et contraintes d'exercice : - Travail de bureau - Travail sur écran - Etre régulièrement interrompu dans son travail - Pics d'activité en fonction d'échéances - Pluralité des interlocuteurs (administrations diverses, hiérarchie, élus) Opération avec offre O011240403000472 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240403000472-agent-administratif-charge-comptabilite-fonctionnement-rh/2							
V011240403000760001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE		Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe Gestionnaire CRIP Service CRIP	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	12/04/2024	20/05/2024

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240425-020240419471-AR
Date de réception en préfecture : 25/04/2024



	<p>MISSIONS Participer à la mise en œuvre de la politique départementale en matière de Protection de l'Enfance, au titre du fonctionnement de la Cellule Informations Préoccupantes (CIP) ACTIVITES - Gestion des tâches administratives liées à la gestion de chaque dossier d'Informations Préoccupantes (courriers spécifiques notamment saisine des autorités judiciaires, relations téléphoniques avec le public et les partenaires internes et externes, etc.) pour son secteur d'activité (3 MDS) tout au long de la procédure. - Participation à la permanence de la cellule - Assurer une gestion et veille statistique - Participer à l'informatisation du service SPECIFICITES DU POSTE Adaptation des horaires aux besoins de la permanence de la cellule COMPETENCES REQUISES - Compétences bureautiques (maîtrise des logiciels informatiques comme Word et Excel à minima) - Compétences rédactionnelles et de synthèse - Connaissance de la législation en matière de Protection de l'Enfance - Sens de la communication tant avec les personnels internes à la collectivité que les partenaires du champ de la Protection de l'Enfance. - Travail en équipe et en réseau tout en respectant la confidentialité attachée à la mission de la CRIP</p> <p>Opération sans offre</p>				
<p>V011240412000805001</p> <p>CIAIS DU PAYS DU LIMOUXIN- LES ESTAMOUNETS</p>	<p>Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure</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>01/06/2024</p>
	<p>AIDE SOIGNANT Aide à la personne (nursing, aide aux repas, entretien de l'environnement de la personne, ...) Opération sans offre</p>				
<p>V011240412001104001</p> <p>COMMUNE DE COURSAN</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>12/04/2024</p> <p>01/09/2024</p>
	<p>Agent polyvalent des services techniques MISSIONS - Mise en place, remplissage et préparation de festivités, de bennes de matériel, - Entretien de la voirie communale (nids de poules, désherbage, reprofilage ...), - Travaux divers avec le tracto-pelle en polyvalence avec d'autres agents, - Entretien accès vannes et Clapets (débroussaillage) - Contrôle et maintenance poteau incendie - Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés - Participation au nettoyage et à l'entretien des avaloirs du réseau pluvial, - Manutention et petits gestes d'entretien ponctuels, - Participation aux élections, à des actions lors de manifestations ou de phénomènes climatiques - Ramassage ponctuel des encombrants dans la commune. - Participation aux différentes tâches des services techniques en polyvalence COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES Savoir - Connaissance de la réglementation sur les produits phytosanitaires, - Savoir lire une fiche technique, une fiche de données sanitaires et savoir mettre le produit en œuvre, - Disposer de CACES (conduite d'un tracteur épaveuse, d'une tondeuse auto portée, d'un tracto pelle), d'habilitations, - Disposer d'un permis B, d'un permis poids lourds, - Savoirs propres à la fonction publique territoriale : sens du service public, droits et devoirs du fonctionnaire. Savoir faire - Connaître et appliquer les règles de sécurité, le port des EPI, les bons gestes et postures, - Savoir installer, dérouter, replier et nettoyer un chantier en sécurité, sous circulation ou pas, - Gestion et application des produits phytosanitaires dans le respect de la réglementation afférente, - Savoir utiliser l'outillage, les engins, - Réaliser l'entretien courant du matériel, et son nettoyage, - Comprendre une demande de travaux, la mettre en œuvre, restituer après travaux en remontant les éventuels problèmes. Savoir être - Être soigneux avec le matériel, - Savoir travailler seul et en équipe, - Relations avec les autres, - Rigueur et sérieux au travail. SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES -2 types de plages horaires dans l'année (horaires décalés l'été), -possible travail en dehors des plages horaires ou des jours habituels. - Participation au service d'astreinte</p> <p>Opération avec offre O011240412001104</p>				

Accusé de réception en préfecture
 11-28-2024-00024-20240425-0112024041947-
 Date de réception préfecture : 25/04/2024

-AR



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

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240412001173-agent-polyvalent-services-techniques/2

V011240412001173001 COMMUNE DE COURSAN	Adjoint administratif	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	01/07/2024
V011240412001273001 COMMUNE DE COURSAN	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/04/2024	01/06/2024

Agent des services état civil/aide sociale et population

MISSIONS Service Aide Sociale - Gestion de l'aide sociale légale : réception des usagers, gestion des dossiers, gestion des actes et des courriers. - Gestion de l'aide sociale facultative : réception des usagers, gestion des dossiers, gestion des actes et des courriers. - Participations aux commissions du CCAS. - Relations avec les associations caritatives locales et les organismes d'insertion et notamment la réception des bénéficiaires des Tamaritiens. - Participation à l'organisation des manifestations municipales liées au service (goûter des Aînés, médailles ...). - Gestion des situations de crise concernant les personnes en grande difficulté (personnes âgées, isolées ou en précarité, gestion ponctuelles des internements d'office). - Gestion des dossiers liés aux personnes étrangères. - Aide administrative ponctuelle à certains administrés Service Etat civil - Réception des usagers, instructions et rédaction de actes d'état civil et des registres, démarches de demandes d'actes d'état civil. - Organisation des célébrations. - Gestion des actes liés aux concessions des cimetières et du columbarium - Organisation des recherches généalogiques. Service à la population/élections - Accueil du public - Inscriptions et gestion des listes électorales, procurations et des scrutins, participation aux commissions électorales - Organisation du recensement de la population - Organisation du recensement militaire - Organisation matérielle des élections politiques, préparation des bureaux de vote, affichage - Mise à disposition du matériel - Soutien à la commission de contrôle - Gestion et suivi des procédures en matière d'élections - Rédaction des courriers liés au service. Autres - Mise à jour du panneau d'information - Aide aux autres services : Saisie des congés, arrêtés ressources humaines, aide ponctuelle en compte en cas d'absence, photocopies et classement - Gestion des alertes inondations CEDRALIS Travail en binôme avec le service Communication/Animation locale Tous les agents du service administratif sont susceptibles d'assurer des missions ponctuelles de remplacement ou d'aide mutuelle. **COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES Savoir** - Connaissance des règles du code électoral, veille réglementaire - Connaissance du droit de l'aide sociale et maîtrise du règlement d'attribution des aides facultatives - Connaissance des règles d'état civil et funéraires... **Savoir faire** - Très bonne maîtrise des outils bureautiques - Assurer une qualité rédactionnelle des actes, des décisions et des courriers - Actualiser ses connaissances au fur et à mesure des évolutions réglementaires **Savoir être** - Savoir faire preuve de discrétion professionnelle - Savoir planifier son activité - Savoir rendre compte à son supérieur du travail accompli, des difficultés rencontrées et être force de proposition - Assurer un accueil du public de qualité avec une très bonne qualité d'écoute et des capacités d'orientation des demandeurs vers d'autres services ressources **SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES** - Participation aux opérations électorales lors des week-ends d'élections

Opération avec offre O011240412001173

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240412001173-agent-services-etat-civil-aide-sociale-population/2

Agent administratif en charge du service urbanisme

MISSIONS Service Urbanisme - Gestion des autorisations de droit du sol : réception des usagers, informations- conseils aux pétitionnaires - Informations téléphoniques et mails - Enregistrement - Instruction des CUA - Instruction des DIA - Instruction des DP hors zone MH - Fiche renseignements ADS (Cub, DP zone MH, PC, PD) par transmission service instructeur - Consultation de services (services incendie/ accessibilité) - Rédaction des actes en matière d'urbanisme (délivrations, arrêtés, courriers) - Rédaction des arrêtés d'autorisation de voirie, des arrêtés individuels d'alignement - Modalité PLU (enquêtes publiques, préparation des réunions, concertation du public...) - Classement - déclassement - Ventes - Acquisitions - Commission de sécurité - Biens vacants et sans maître - Suivi de la Commission Communale des Impôts

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240425-120240419471-AR
Date de réception en préfecture 25/04/2024



		<p>Directs et des bases fiscales Participation aux réunions - Suivi de la taxe d'aménagement - Contrôle des infractions au Code de l'urbanisme sous assermentation - Suivi de l'OPAH -RU du Grand Narbonne et des actions contre les insalubrités et périls - Suivi de l'opération façade - Enregistrement, envoi, suivi des dossiers. Tous les agents du service administratif sont susceptibles d'assurer des missions ponctuelles de remplacement ou d'aide mutuelle. COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES Savoir - Connaissance du droit de l'urbanisme : maîtrise du POS ou du PLU et du PPRI, maîtrise des autorisations de droit du sol, des délais, des recours, des conditions de constitution de dossiers ... - Connaissance du foncier (Acquisition, Cession, préemption, expropriation) - Connaissance de la réglementation concernant les impôts directs - Connaissance du fonctionnement de la collectivité Savoir faire - Actualiser ses connaissances au fur et à mesure des évolutions réglementaires. - Assurer une qualité rédactionnelle des actes, des décisions et des courriers. - Maîtriser les outils bureautiques. Savoir être - Savoir faire preuve de discrétion professionnelle. - Etre en capacité d'assurer des relations correctes avec les usagers lors des contrôles des infractions au code de l'urbanisme, - Assurer un accueil du public de qualité - Savoir rendre compte à son supérieur du travail accompli, des difficultés rencontrées et être force de proposition.</p> <p>Opération sans offre</p>					
V011240415000895001		Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/04/2024	23/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE		<p>Chef de service Publics, Mise en valeur du patrimoine et Coopération ACTIVITES Communication des fonds d'archives au public Valorisation et médiation des fonds d'archives initier ou mettre en place des projets culturels Développement des publics et des démarches de médiation Gestion administrative Prévoir le planning de travail des équipes opérationnelles Annoncer les objectifs et permettre aux équipes de les atteindre Faire office de médiateur en cas de conflit Permettre aux collaborateurs d'évaluer et de s'épanouir au sein de l'entreprise la collectivité Etre le lien entre les différents niveaux de la hiérarchie Encourager et valoriser les collaborateurs</p> <p>Opération sans offre</p>					
V011240415001452001		Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	15/04/2024	01/06/2024
COMMUNE DE SALLES-D AUDE		<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) Enfance jeunesse <i>agent de service cantine, animateur ALAE et ALSH, agent d'entretien</i></p> <p>Opération sans offre</p>					
V011240415001507001		Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, 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	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/04/2024	23/05/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE		<p>Secrétaire AP/ASE MDS CARCASSONNE OUEST MISSIONS Assurer les tâches administratives des unités AP et ASE de la MDS ACTIVITES - Unité ASE : Suivi et mise à jour du tableau ASE : enregistrement des situations,</p>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-240425-11120240419471-AR
Date de réception en préfecture : 05/04/2024



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

<p>V011240416001045001</p> <p>COMMUNE DE DOUZENS</p>	<p>gestion des échéances. Convocation au CDD Mise en forme les rapports ASE Gestion administrative assistants familiaux Lien avec le secrétariat de groupement Tenue des statistiques ASE Archivage Suivi des procédures IODAS Gestion administrative des IP Mutualisation administrative Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles - Unité AP : régisseur titulaire Gestion de la régie MDS (du traitement de la demande d'aide, complétude du dossier, remise de l'aide) Suivi des expulsions- Gestion des dossiers ASMAT Tenue des statistiques régies Archivage Mutualisation administrative Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE Formation continue obligatoire Polyvalence sur les fonctions de secrétariat et d'accueil COMPETENCES REQUISES - Maîtrise du pack office et des logiciels métiers, Outlook. - Connaissances comptabilité publique - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), autonomie dans la gestion des dossiers. - Connaissance des missions des services sociaux, des dispositifs et acteurs de l'action sociale, de la typologie des demandes sociales et des organismes partenaires à l'action sociale - Compétences rédactionnelles</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011240416001045001</p> <p>COMMUNE DE SONNAC-SUR-HERS</p>	<p>Agent de maîtrise</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>16/04/2024</p> <p>24/05/2024</p>
<p>V011240416001045001</p> <p>COMMUNE DE SONNAC-SUR-HERS</p>	<p>Chef d'équipe technique TECHNIQUE</p> <p>La commune recherche pour son service technique un agent pour assurer et coordonner l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux. Placé sous l'autorité du Maire, des élus, et des Secrétaires de Mairie, l'agent est le garant de la bonne exécution des opérations d'entretien et travaux divers sur le territoire communal. Il participe, avec le reste de l'équipe (3 agents techniques polyvalents) qu'il coordonne, aux travaux d'entretien de la commune.</p> <p>Opération avec offre O011240416001045 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240416001045-chef-equipe-technique/2</p> <p>Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Secrétaire de mairie (en extinction)</p> <p>Secrétaire général de mairie (h/f) administration générale</p> <p>1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. 4 - Suivre les marchés publics et les subventions. 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie). 7 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. 8 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires. - SAVOIRS : - connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ; - connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ; - connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ; - connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ; - connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics. - SAVOIR FAIRE : - respecter les délais réglementaires ; - savoir gérer la polyvalence et les priorités ; - vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ; - préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ; - élaborer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ; - élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ; - contrôler et évaluer les actions des services . - SAVOIR ETRE : - savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ; - avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ; - bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.</p>

04/24
 01/28110/24-20240425-01120240419471-AR
 Date de réception en préfecture : 25/04/2024



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

<p>V011240417000094001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Opération avec offre 0011240417000013 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240417000013-secretaire-general-mairie/2</p>	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/04/2024</p>	<p>25/05/2024</p>
<p>V011240417000115001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Opération sans offre</p>	<p>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, APIM, AEDIM, 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 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, SOUS et logiciels de traitement de texte (Word), utilisation de la messagerie (Outlook) - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), - Autonomie dans la gestion des dossiers.</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/04/2024</p>	<p>25/05/2024</p>
<p>V011240417000115001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</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>Secrétaire de direction Direction de l'Autonomie 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 (CDCCA) et de la conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie (CFFPA) - Relations avec les élus, les autres directions et services de la collectivité - Secrétaire 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</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/04/2024</p>	<p>25/05/2024</p>

Accueil de réception en préfecture
 011240417000115001-20240425-01120240419471-AR
 Date de réception en préfecture : 25/04/2024



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

	<p>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 Opération sans offre</p>				
<p>V011240417000123001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</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>17/04/2024 25/05/2024</p>
<p>V011240417000896001 SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTAS</p>	<p>Agent de maîtrise</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>17/04/2024 01/06/2024</p>
<p>V011240417000912001 SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTAS</p>	<p>Agent de maîtrise</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>17/04/2024 01/11/2024</p>
<p>V011240417000912001 SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTAS</p>	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE Agent exploitation voirie Opération sans offre</p>	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE Agent exploitation voirie Opération sans offre</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>17/04/2024 01/11/2024</p>

Accusé de réception en préfecture
11-281100024-20240425-12440419471-AR
Date de réception en préfecture 25/04/2024



V011240417000912002	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/04/2024	01/11/2024
SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTAS						
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE <i>Agent exploitation voirie</i> Opération sans offre						
V011240417001090001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/04/2024	01/06/2024
CC PYRENEES AUDIOISES ADMINISTRATION GENERALE <i>ASSISTANT OU ASSISTANTE GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES</i> <i>gestion administrative ressources humaines</i> Opération avec offre O011240417001090 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240417001090-assistant-assistante-gestion-administrative-ressources-humaines/2						
V011240417001137001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/04/2024	01/06/2024
INSTRUCTEUR(TRICE) URBANISME <i>gestion administrative instruction dossiers urbanisme</i> Opération avec offre O011240417001137 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240417001137-assistant-assistante-gestion-administrative-ressources-humaines/2						
V011240417001172001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/04/2024	01/06/2024
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE QUILLAN <i>AGENT POLYVALENT SERVICE TECHNIQUE</i> Opération avec offre O011240417001172 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240417001172-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2						
V011240417001204001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/04/2024	01/06/2024
ATSEM (h/f) ECOLE <i>ATSEM</i> Opération avec offre O011240417001204 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240417001204-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2						
V011240417001233001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	28h30	à pourvoir par voie statutaire	17/04/2024	01/06/2024

Accusé de réception en date du 25/04/2024
011-28110024-2024-00011240419471-AR
Date de réception par voie : 25/04/2024



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

CC PYRENEES AUDOISES ORDURES MENAGERES	Agent de déchèterie (h/f) ORDURES MENAGERES AGENT DE DECHETTERIE Opération avec offre 0011240417001233 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240417001233-chauffeur-agent-collecte-om/2	14h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	18/04/2024	01/06/2024
V011240418000175001	Rédacteur Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	18/04/2024	01/06/2024
COMMUNE DE GRANES	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Accueillir et renseigner la population, assister et conseiller les élus, préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget, gérer la comptabilité, gérer le personnel (la paie). Réaliser les actes d'état civil, et suivre les dossiers d'urbanisme...</i> Opération avec offre 0011240418000175 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240418000175-secretaire-general-mairie/2	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	18/04/2024	01/06/2024
V011240418000425001	Adjoint technique Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	18/04/2024	01/06/2024
COMMUNE DE VILLEROUGE- TERMENES	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Commune <i>* Entretien : nettoyage de la voirie et des espaces verts et publics * Petits travaux (maçonnerie, peinture...etc) * Conduite d'engins motorisés (débranchailleuse à main, tronçonneuse, Tractopelle...) * Entretien du matériel * Entretien des réseaux EU et AEP * Maintenance des réseaux EU et AEP * Entretien de la station de traitement * Maintenance des bâtiments communaux * Gestion de la voiture en auto partage (entretien mécanique, nettoyage, constat après location, ...)</i> Opération avec offre 0011240418000425 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240418000425-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	18/04/2024	01/06/2024
V011240418000425002	Adjoint technique Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	14h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/04/2024	01/06/2024
COMMUNE DE VILLEROUGE- TERMENES	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Commune <i>* Entretien : nettoyage de la voirie et des espaces verts et publics * Petits travaux (maçonnerie, peinture...etc) * Conduite d'engins motorisés (débranchailleuse à main, tronçonneuse, Tractopelle...) * Entretien du matériel * Entretien des réseaux EU et AEP * Maintenance des réseaux EU et AEP * Entretien de la station de traitement * Maintenance des bâtiments communaux * Gestion de la voiture en auto partage (entretien mécanique, nettoyage, constat après location, ...)</i> Opération avec offre 0011240418000425 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240418000425-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2	14h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/04/2024	01/06/2024
V011240418000503001	Pédicure-pod., ergothér., psychomotr., orthopt., tech.lab.méd., manip.radios, Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	14h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/04/2024	01/06/2024
CCAS DE PENNAUTIER -					

Accusé de réception en préfecture
011240418000425002
Date de réception en préfecture : 23/04/2024



MAISON DE RETRAITE LES ROMARINS	préparateur pharma., diététicien hors cl.			publique		
CCAS DE PENNAUTIER - MAISON DE RETRAITE LES ROMARINS	Psychomotricien FAM-PHMV - Effectuer des actions de dépistage, de diagnostic, de prévention, d'accompagnement et surtout de rééducation auprès des personnes souffrant de difficultés psychologiques exprimées de façon corporelle (tics, bégaiements, troubles de l'orientation, etc.). - Intervenir en séances de rééducation individuelles ou collectives sur prescription médicale. - Tenir d'appporter, par des mises en situation et des apprentissages spécifiques, une réduction du déficit ou une disparition du trouble constaté. Opération sans offre	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	35h00	18/04/2024 01/06/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Infirmier Diplômé d'Etat EHPAD / FAM-PHMV L'agent exercera les fonctions d'infirmier sur l'EHPAD et le FAM. Opération sans offre	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	35h00	18/04/2024 31/10/2024
CDC D'ARRONDISSEMENT DE LEZIGNAN - MAIRIE DE CORBIERES ET MINERVES	Infirmier Structure Accueil Enfance - Unité Est - Espace Bureau Narbonne MISSIONS - Assurer une intervention dans une optique de prévention sanitaire ACTIVITES - Prévention et promotion de la santé des enfants placés en structure : bilans de santé, actions individuelles et collectives d'éducation pour la santé en direction des enfants et/ou des parents. - Contribution à la mise en place des protocoles médicaux et sanitaires de la structure. - Travail en coordination avec le médecin de la structure. SPECIFICITES DU POSTE - Déplacements réguliers COMPETENCES REQUISES - Connaissance des dispositifs à mobiliser Opération sans offre	Ingénieur, Ingénieur principal, Attaché, Attaché principal, Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	35h00	18/04/2024 01/09/2024

Accusé de réception en préfecture
 011-28110004-20240419-20240419-AR
 Date de réception en préfecture : 20/04/2024

Responsable de service Eau et Assainissement
 La CCR/CM recrute un/une Responsable de service Eau et Assainissement. Sous l'autorité du DGS, il/elle dirigera, coordonnera et organisera l'exercice de la compétence eau et assainissement de la Communauté de Communes.



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

Opération avec offre 0011240418001110 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240418001110-responsable-service-eau-assainissement/2						
V011240418001428001	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	18/04/2024	26/05/2024
COMMUNE DE CARCASSONNE	Chargé d'accueil SERVICE RELATION CITOYENS AGENCE POSTALE CITE -Renseigner le public sur place ou par téléphone. -Gestion du standard : réception de tous les appels, prise de messages et orientation des appels vers les différents services - Saisie sur logiciel AS-TECH - Objets trouvés - Logiciel courrier kolok - Prendre des rendez-vous pour l'Etat Civil, les passeports et carte d'identité nationale sur le logiciel Sybird Opération sans offre					
V011240418001428002	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	18/04/2024	26/05/2024
COMMUNE DE CARCASSONNE	Chargé d'accueil SERVICE RELATION CITOYENS AGENCE POSTALE CITE -Renseigner le public sur place ou par téléphone. -Gestion du standard : réception de tous les appels, prise de messages et orientation des appels vers les différents services - Saisie sur logiciel AS-TECH - Objets trouvés - Logiciel courrier kolok - Prendre des rendez-vous pour l'Etat Civil, les passeports et carte d'identité nationale sur le logiciel Sybird Opération sans offre					
V011240418001576001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	18/04/2024	27/05/2024
COMMUNE DE LIMOUX	ATSEM (h/f) Ecoles POSTE DANS LES ECOLES ATSEM Opération sans offre					
V011240418001588001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	18/04/2024	26/05/2024
COMMUNE DE LIMOUX	AGENT POLYVALENT BATIMENTS DIVERS					

Accusé de réception en préfecture
01124041800024-20240425011202419471-AR
Date de réception en préfecture : 25/04/2024



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

POSTE polyvalent agent technique gestionnaire de la salle Louis Coste Remplacement vaguemestre
Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240425-01120240419471-AR
Date de réception préfecture : 25/04/2024

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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240425-01120240419471-AR
Date de réception préfecture : 25/04/2024