



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

AR-01120240517884

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 58 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
24	17	24

ARTICLE 2 :

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

Fait à Carcassonne, le 17/05/2024


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
011-281100024-20240517-01120240517884-AR
Date de réception préfecture : 23/05/2024
Cedex Tel : 04 68 77 79 79



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

Antenne : 21 rue du Verdoube - 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	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011240430000261001 COMMUNE DE VILLESEQUE- DES-CORBIERES	Adjoint technique	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	14/05/2024	21/06/2024
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE <i>activités : fonction polyvalente entretien et mise en valeur des espaces verts, réalisation de petits travaux et maintenance bâtiment voirie, agent d'entretien station d'épuration, réparation fuite sur canalisations eau assainissement, conducteur d'engins spécifiques, entretien des locaux et matériel. Connaissances et compétences : notions service public territorial, permis de conduire obligatoire poids lourds, et transport en commun, connaissance fonctionnement station épuration filtre par roseaux. Savoir être : polyvalence, autonomie, responsabilité, respect pouvoir hiérarchique, application des règles d'hygiène et sécurité, utilisation d'engins spécifiques, connaissance en mécanique ; travail seul ou en équipe, grande disponibilité (astreinte week-end, donc agent domicile proche commune)</i> Opération avec offre 0011240430000261 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240430000261-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2					
V011240501380437001	Technicien	Poste réservé au dispositif de détachement dérogatoire sur un cadre d'emplois supérieur réservé aux BOETH	35h00	à pourvoir par voie statutaire	14/05/2024	01/08/2024
CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS	Technicien en gestion des fluides, travaux, stocks et matériels <i>Participer à la fonction logistique de la collectivité, en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. Entrepoiser, garder, maintenir et distribuer des produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Préparer les commandes. Assister le responsable des services techniques sur des projets d'amélioration, réparation de bâtiments. Participer au diagnostic (solidité, énergétique, acoustique, accessibilité...) sur le patrimoine bâti de la collectivité. Concevoir et faire réaliser en régie directe ou par des entreprises des travaux de rénovation ou d'aménagement des bâtiments et de leurs installations (chauffage, plomberie, climatisation, réseaux). Réalisation et édition de plans techniques, tant en matière de bâtiments que de voiries.</i> Opération sans offre					
V011240507001350001 COMMUNE DE CAUNES- MINERVOIS	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	10/05/2024	01/10/2024
	Agent administratif polyvalent à dominante urbanisme Service Général <i>Assurer des opérations polyvalentes administratives et d'accueil avec le souci de l'efficacité et de la qualité du service. Assurer le suivi des demandes d'autorisations</i>					

Accusé de réception en Préfecture
 011-281100024-20240507_011240507001350001-884-AR
 Date de réception préfecture : 23/05/2024

d'urbanisme. Procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité. Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité.

Opération avec offre O011240507001350

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/c011240507001350-agent-administratif-polyvalent-dominante-urbanisme/2

<p>Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>07/05/2024 14/06/2024</p>
<p>Coordinateur des collections jeunesse, Chargé des Publics « Petite Enfance » H/F Direction de la Lecture Publique</p> <p>OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE : La coordinatrice des collections jeunesse est chargée de coordonner l'ensemble des acquisitions de fictions et documentaires jeunesse, d'évaluer et de suivre le développement documentaire en jeunesse et de participer au développement des animations à destination du jeune public. Dans le cadre de sa mission de responsable documentaire, elle est chargée des acquisitions et des actions de valorisation des collections. MISSIONS DU POSTE : ? Coordination des collections jeunesse - Définir la politique documentaire en jeunesse et en établir son cadre d'application, en lien avec le chef du service Collections générales : travailler sur le volet « jeunesse » de la Charte documentaire, établir des orientations annuelles budgétaires sur les acquisitions jeunesse, participer à l'élaboration du marché livre ; - Suivre la mise en &oeil;uvre du développement documentaire en jeunesse : exercer une veille éditoriale et un suivi de la recherche relatifs aux contenus jeunesse, accompagner les acquéreurs dans leurs processus de travail, suivre la mise en rayon des documents, assurer la cohérence et la qualité des bases de données documentaires et bibliographiques relatives aux contenus jeunesse, accompagner les actions de développement partenarial sur les collections, assurer le développement de la bibliothèque numérique ; - Assurer les conditions de promotion active de la collection jeunesse auprès du public : valider les contenus (dossiers, textes de présentation, critiques, bibliographies, articles, etc.) produits par les responsables documentaires avant publication sur les supports de communication ou site internet, participer aux opérations de signalétique et de marketing documentaire, mettre en place des ateliers et des animations pour faire vivre les fonds en lien avec la cellule animation. - Évaluer l'activité documentaire en jeunesse et son impact auprès de la population : évaluer les procédures, le budget, les actions, la médiation documentaire, l'activité du fonds ; - Accompagner les acquéreurs dans leur processus de travail et mobiliser les énergies et les initiatives des responsables documentaires jeunesse. ? Responsable documentaire : - Mettre en &oeil;uvre le développement documentaire des collections : exercer une veille rigoureuse sur l'offre éditoriale, sélectionner les ressources, préparer les commandes de documents, cataloguer les documents, participer au suivi de la mise en rayon des documents, assurer des opérations de désherbage ; - Élaborer des produits documentaires (bibliographies, dossiers), réaliser des sélections critiques et des conseils et rédiger des articles pour le site internet ; - Faire de la médiation sur les documents à travers des ateliers et des animations. ? Encadrement - Manager 2 agents : o L'agent chargé des publics scolaires o La médiatrice scientifique ? Chargée des publics « Petite enfance » (lieux d'accueil de l'enfant de 0 à 3 ans) - Assurer un rôle de correspondant auprès des services du territoire dédiés à la petite enfance (CIAS, crèches, RPE, SAF...) (y compris pour le service des malles de lecture) ; - Coordonner les actions hors-murs menées auprès de ces publics ; - Assurer médiation et formation auprès des professionnels des établissements sur le rôle de la lecture dans le développement du tout-petit. - Développer des actions de soutien à la parentalité. ? Service Public - Accueillir, informer et orienter le public ; - Gérer les prêts, retours et inscriptions ; - Assurer des permanences en tant que responsable de site.</p> <p>COMPÉTENCES REQUISES - Qualifications requises : Concours d'assistant de conservation ou à défaut contractuel avec une connaissance solide du fonctionnement des médiathèques, des métiers du livre, des publics Petite enfance et de l'administration territoriale. - Compétences professionnelles : - Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques ; - Connaissances de politique culturelle ; - Culture générale de bon niveau ; - Bonne connaissance de l'environnement institutionnel et juridique des bibliothèques ; - Bonne connaissance de l'informatique et des mutations technologiques : multimédia, web participatif, informatique documentaire, numérisation et numérique appliqué au monde des bibliothèques ; - Connaissance de l'environnement territorial et des circuits de la collectivité ; - Connaissance du paysage éditorial ; - Connaissance des principes et des outils de mise en &oeil;uvre d'une politique d'acquisition et de développement des collections ; -</p>				

V011240507001497001

CARCASSONNE AGGLO

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240517-01120240517884-AR
Date de réception préfecture : 23/05/2024



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

	<p>Notions poussées concernant le contenu intellectuel du domaine d'acquisition ; - Bonne connaissance des publics jeunes et de leurs spécificités ; - Démarche méthodologique : formalisation, synthèse, analyse ; - Qualités pédagogiques : transmettre et transposer les connaissances et les modes opératoires ; - Management d'équipe et de projets ; - Qualités rédactionnelles. - Qualités personnelles. - Sens du service public ; - Qualités relationnelles et rédactionnelles ; - Rigueur et ponctualité ; - Aptitude au travail en équipe, à déléguer et à responsabiliser ; - Bonne élocution, capacité à communiquer ; - Sens de l'organisation ; - Gestion du stress et des conflits ; - Réactivité et adaptabilité. AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS : - L'agent soumet sa décision à l'aval de sa hiérarchie et est force de proposition ; - Autonomie dans l'organisation du travail ; - Responsabilité intellectuelle dans le cadre de la gestion des collections. - Garantir l'efficacité des actions au regard des objectifs. INTÉRÊTS : - Contact avec le public ; - Environnement culturel. CONTRAINTES : - Travail le samedi et en soirée, exercice de la mission sur les différents sites du réseau</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011240507001526001</p> <p>COMMUNE DE FLEURY</p>	<p>Rédacteur</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>07/05/2024</p>	<p>01/07/2024</p>
	<p>conception et réalisation des éditions municipales et touristiques Pôle communication tourisme animation <i>Descriptif et missions du poste Grade : Rédacteur</i> Descriptif de l'emploi : Conception, réalisation des éditions municipales et touristiques Gestion photothèque Renfort webmaster Sous la responsabilité du responsable du pôle animation, culture, communications Missions ou activité : 1-Conception et réalisation documents PAO * Conception, réalisation des éditions municipales et touristiques (Guide d'accueil, brochure d'appel, plan de ville...) et sur les événements qui s'y déroulent * Recherche de l'information * Collecte et sélection des informations * Collecte et prise de photos et vidéos * Organisation des informations et choix de la mise en page * Rédaction des contenus * Maquette et élaborations du chemin de fer * Sélection des visuels * Mise en forme PAO * Relations avec la régie publicitaire pour les espaces annonceurs * Relectures, corrections des documents * Suivi des BAT pour validations * Suivi fabrication (impression, façonnage, distribution...) 2-Suivi de la conception - réalisation des éditions de la mairie Suivi de la conception et de la réalisation des documents : Côte Indigo Ou tout autre support municipal jugé utile 3-Communication sur les événements et activités du pôle Réalisation des affiches, flyers et programmes Réalisation communiqué ou dossiers presse Réalisation de vidéos et clips promotionnels 4-Gestion d'une photothèque 5-Renfort webmaster 6-Gestion du dossier pavillon bleu</p> <p>Opération avec offre O011240507001526 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240507001526-conception-realisation-editions-municipales-touristiques/2</p>					
<p>V011240507001574001</p> <p>COMMUNE DE QUILLAN</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>28h50</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>07/05/2024</p>	<p>01/07/2024</p>
<p>V011240507000118001</p> <p>COMMUNE DE PENNAUTIER</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/05/2024</p>	<p>01/09/2024</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-28400024-240517-011-AR
 Date de réception en préfecture : 05/05/2024



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

V011240513000655001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>financière dans le cadre d'un accompagnement ; - Rupture du lien social (prévenir l'isolement suite à une rupture, prévenir la perte d'autonomie des personnes vulnérables, prévenir la marginalisation, proposer un parcours d'insertion aux bénéficiaires du RSA) ; mobilisation des outils du Plan Départemental d'insertion, du Plan Départemental pour le Logement des Personnes Défavorisées, du dispositif d'Hébergement d'urgence ; - Conjugualité-parentalité : actions de prévention primaire dans le cadre du soutien à la fonction parentale, actions de prévention des difficultés éducatives pouvant entraîner une mesure ASE ; - Santé : en appui des interventions médico-sociales menées auprès des femmes enceintes, des jeunes enfants et de leurs parents ; - Evaluation des demandes d'agrément d'assistante maternelle, - Enquêtes sociales diverses. SPECIFICITES DU POSTE Déplacements en visites à domicile COMPETENCES REQUISES - Connaissance des dispositifs à mobiliser - Capacité à travailler en équipe. Opération sans offre</p>					13/05/2024	20/06/2024
	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique			
V011240513000698001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>Assistant social Unité ASE MDS Lauragais - Unité ASE LOCALISATION MDS Castelnaudary POSITION HIERARCHIQUE Sous l'autorité hiérarchique du chef de CMS MISSIONS ?Mettre en oeuvre un accompagnement social des usagers dans un objectif de protection de l'enfance ACTIVITES - Recueil, évaluation et traitement des IP/signalements selon la procédure établie, - Mise en oeuvre des mesures d'AED, dans le respect des objectifs contractualisés avec la famille, - Mise en oeuvre des mesures d'APJM, dans le respect des objectifs contractualisés avec le jeune, - Suivi des enfants placés et leur famille dans le cadre d'un suivi global de la situation familiale (sauf exception) : - élaboration du projet de l'enfant placé en lien avec ses parents, - prise en charge sociale globale, incluant l'instruction sociale des dossiers de demande d'aide financière lorsqu'ils ne relèvent pas de la saisine directe, la médiation et les démarches auprès des organismes sociaux, - accompagnement de la famille naturelle, suivi du placement, ceci à l'exclusion de l'accompagnement professionnel des assistants familiaux SPECIFICITES DU POSTE Déplacements à domicile COMPETENCES REQUISES Connaissance du dispositif de protection de l'enfance Opération sans offre</p>					13/05/2024	20/06/2024
V011240513000698001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	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 2 du code général de la fonction publique			
V011240513000698001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Infirmier MDS Haute Vallée - Unité AP MISSIONS -Participer et mettre en oeuvre une politique de promotion, de prévention et d'éducation à la santé -Participer à la protection des personnes vulnérables et handicapées ACTIVITES -Mise en oeuvre des bilans de santé en école maternelle - Réalisation des actions individuelles ou collectives d'éducation à la santé à l'attention des enfants et des parents. - Participation à l'évaluation des signalements des personnes adultes vulnérables en danger - Réalisation des accompagnements en prévention auprès de personnes âgées ou handicapées en pluridisciplinarité - Travail en lien et collabore avec l'unité ASE dans l'intérêt des familles - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE - Déplacements - Visites à domicile - Travail en équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du partenariat COMPETENCES REQUISES - Maitrise du pack office et de logiciels métiers Outlook. - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), autonomie dans la gestion des dossiers. - Connaissance des lois relatives à la santé publique, loi relative à la protection de l'enfance, cadre réglementaire et						

Accusé de réception en préfecture
011-28111024-2024-0517-01120240517884-AR
Date de réception en préfecture : 23/05/2024

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



législatif - Compétences rédactionnelles - Formation continue obligatoire Opération sans offre							
V011240513000751001 COMMUNE DE NARBONNE	<table border="1"><tr><td>Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</td><td>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</td><td>35h00</td><td>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</td><td>13/05/2024</td><td>01/07/2024</td></tr></table>	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/05/2024	01/07/2024
Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/05/2024	01/07/2024		
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE 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. Opération sans offre							
V011240513000901001 COMMUNE DE QUILLAN	<table border="1"><tr><td>Rédacteur</td><td>Poste créé lors d'une promotion interne</td><td>35h00</td><td>à pourvoir par voie statutaire</td><td>13/05/2024</td><td>01/07/2024</td></tr></table>	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	13/05/2024	01/07/2024
Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	13/05/2024	01/07/2024		
Responsable administratif polyvalent (h/f) Pôle Quillan Tourisme Chef du Pôle Quillan Tourisme: -Gestion administrative et financière du site. -Gestion du personnel. -Gestion des activités de loisirs. -Gestion de l'hébergement (centre de loisirs et camping). Opération avec offre O011240513000901. http://www.empibi-territorial.fr/details_offre/o011240513000901-responsable-administratif-polyvalent/2							
V011240513000933001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<table border="1"><tr><td>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif</td><td>Poste vacant suite à une fin de détachement</td><td>35h00</td><td>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</td><td>13/05/2024</td><td>20/06/2024</td></tr></table>	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/05/2024	20/06/2024
Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/05/2024	20/06/2024		
Assistant de service social - Unité ASE MDS Haute Vallée - Unité ASE MISSIONS - Mettre en oeuvre un accompagnement social des usagers dans un objectif de protection de l'enfance ACTIVITES - Recueil, évaluation et traitement des IP dans le respect de la procédure établie par la CRIP - Mise en oeuvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés. -							



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

	<p>Mise en oeuvre des mesures judiciaires : OPP, PJ - Rédaction des écrits en qualité de référent - Réalisation du suivi social et administratif des enfants placés en MIECS, LVA ou familles d'accueil, et de leurs parents dans le cadre de la référence globale (sauf exception) - Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives) - Accompagnement social global et administratif des familles : soutien à la parentalité, aides financières, suivis RSA, insertion sociale, dans le logement, démarches auprès des organismes sociaux et partenaires. - Mobilisation des différents dispositifs dans le cadre de l'accès aux droits - Travail en lien et collabore avec l'unité AP dans l'intérêt des familles - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE - Les missions télétravaillables sont essentiellement axées sur l'aspect rédactionnel. - Mobilité sur le département et hors département au besoin - Visites à domicile et auprès des partenaires - Possible dépassement horaire - Astreintes - Travail en équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du partenariat COMPETENCES REQUISES - Connaissance du dispositif de protection de l'enfance : Loi de 2007, Loi de 2016 et veille juridique et actualisation. - Connaissance des règles de l'autorité parentale, notions de droit de la famille. - Formation continue obligatoire - Compétences rédactionnelles - Utilisation des logiciels métier : IODAS, SOLIS et logiciels de traitement de texte (Word), utilisation de la messagerie (Outlook) - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances) - Autonomie dans la gestion des dossiers.</p> <p>Opération sans offre</p>	<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 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>13/05/2024</p>	<p>20/06/2024</p>
<p>V011240513000989001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Assistant de service social - unité Accompagnement Prévention MDS CARCASSONNE CENTRE AP MISSIONS Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : ? - Assurer l'accompagnement social des usagers dans une logique de prévention ? - Assurer la veille sociale ? ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : ? Accueil, écoute et orientation de tout public en difficulté dans le cadre de la polyvalence de secteur ? - Accompagnement des bénéficiaires du RSA en référence dans leur parcours d'insertion, élaboration du CER en mobilisant les outils du PDI ? - Prévention des ruptures de lien social, de la perte d'autonomie, de la marginalisation en mobilisant les dispositifs et aides financières dédiés, voire en proposant un accompagnement social ? - Soutien à la fonction parentale en prévention primaire ou au niveau des difficultés éducatives en proposant des accompagnements pluridisciplinaires, en mobilisant les outils de PMI ? - Evaluation des demandes d'agrément d'assistantes maternelles ? - Réalisation d'enquêtes sociales diverses (expulsions, scolarité à domicile, Présidence, ...) ? - Travail en lien et collaboration avec l'unité ASE 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. Déplacements Visites à domicile Permanences Astreintes Animations collectives COMPETENCES REQUISES - Maitrise du pack office et des logiciels métiers Outlook, Iodas, Solis, - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), autonomie dans la gestion des dossiers. - Connaissance des lois relatives à la lutte contre les exclusions, de la stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté, loi relative à la protection de l'enfance - Compétences rédactionnelles Formation continue obligatoire ELEMENTS DE REMUNERATION SPECIFIQUES NBI : Oui ? Non ? MAJORATION IJSE : Oui ? Non : ? ASTREINTES : Oui ? Non : ?</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction</p>	<p>13/05/2024</p>	<p>20/06/2024</p>	
<p>V011240513001012001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction</p>	<p>13/05/2024</p>	<p>20/06/2024</p>	

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

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240517-01384-AR
 Date de réception préfecture : 13/05/2024



L'AUDE	éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif	collectivité	publique	Assistant de service social - Unité ASE MDS Carca Centre Mont Noire - Unité ASE MISSIONS - Mettre en oeuvre un accompagnement social des usagers dans un objectif de protection de l'enfance ACTIVITES - Recueil, évaluation et traitement des IP dans le respect de la procédure établie par la CRIP - Mise en oeuvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés. - Mise en oeuvre des mesures judiciaires : OPP, PJ - Rédaction des écrits en qualité de référent - Réalisation du suivi social et administratif des enfants placés en MECS, LVA ou familles d'accueil, et de leurs parents dans le cadre de la référence globale (sauf exception) - Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives) - Accompagnement social global et administratif des familles : soutien à la parentalité, aides financières, suivis RSA, insertion sociale, dans le logement, démarches auprès des organismes sociaux et partenaires. - Mobilisation des différents dispositifs dans le cadre de l'accès aux droits - Travail en lien et collabore avec l'unité AP dans l'intérêt des familles - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE - Les missions télétravaillables sont essentiellement axées sur l'aspect rédactionnel. - Mobilité sur le département et hors département au besoin - Visites à domicile et auprès des partenaires - Possible dépassement horaire - Astreintes - Travail en équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du partenariat COMPETENCES REQUISES - Connaissance du dispositif de protection de l'enfance : Loi de 2007, Loi de 2016 et veille juridique et actualisation. - Connaissance des règles de l'autorité parentale, notions de droit de la famille. - Formation continue obligatoire - Compétences rédactionnelles - Utilisation des logiciels métier : IODAS, SOLIS et logiciels de traitement de texte (Word), utilisation de la messagerie (Outlook) - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances) - Autonomie dans la gestion des dossiers. Opération sans offre
V011240514000228001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique 15/05/2024 01/07/2024
COMMUNE DE LIMOUX	ADJOINT ADMINISTRATIF Service administratif Mission du poste: -Gérer l'accueil du public et des groupes -Réception et rangement des documents -Proposer des projets d'aminations -Assurer la propriété et le rangement des livres -Réparer et entretenir les ouvrages Opération sans offre			
V011240514000306001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	23h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique 14/05/2024 01/09/2024
CIAS PYRÉNÉES AUDOISES	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS CHALABRE CDI / DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des			

Accusé de réception en préfecture
 011-2811000240240514000306001120240517884-AR
 Date de réception en préfecture : 23/05/2024



	<p>situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maitriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</p> <p>Opération avec offre 0011240514000306 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240514000306-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2</p>					
<p>V011240514000338001</p> <p>CIAS PYRÉNÉES AUDOISES</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>30h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>14/05/2024</p>	<p>01/08/2024</p>
<p>V011240514000379001</p> <p>COMMUNE DE LIMOUX</p>	<p>Adjoint administratif</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>13h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>15/05/2024</p>	<p>01/07/2024</p>
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) CIAS CHALABRE CDI / DESCRIPTION DE L'EMPLOI L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social. MISSION OU ACTIVITE * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions PROFIL RECHERCHE AVOIRS * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants * Maitriser les techniques d'habillage et de déshabillage * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel * Connaître les droits sociaux de la personne âgée * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite SAVOIR FAIRE * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance * Effectuer les tâches ménagères courantes * Organiser son travail et gérer son temps * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien * Stimuler et faciliter les échanges sociaux * Informer sur l'évolution de la situation de la personne * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne SAVOIR ETRE * Etre autonome et savoir organiser son temps * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations * Avoir le sens des responsabilités * Etre disponible, rigoureux et ponctuel * Avoir le sens de l'organisation</p> <p>Opération avec offre 0011240514000338 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240514000338-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2</p>						

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240517-0112405140003384-AR
 Date de réception préfecture 15/05/2024



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

11

Agent d'accueil Musée MUSEE <i>Mission du poste -Gérer l'accueil et des groupes (classes) -Accueil physique et téléphonique -Gestion administrative -Tenue de la régie en qualité de régisseur suppléant</i> Opération sans offre					
V011240514000489001	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	17h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	24/06/2024
AGENT SERVICE RESTAURATION GARDERIE TECHNIQUE <i>Dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective, l'agent participe à la planification et à la production des repas. L'agent assure la distribution, le service des repas, l'accompagnement des enfants pendant le temps de restauration et la garderie après repas. Assure l'entretien des locaux et du matériel de restauration. compétences : connaissance et maîtrise des règles d'hygiène et sécurité alimentaire, consignes et règles HSCT, maîtriser les techniques alimentaires, connaître les notions de base des allergies, les consignes d'utilisation des produits toxiques et ou à risques Savoir appliquer les gestes de premier secours.</i> Opération avec offre 0011240514000489 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240514000489-agent-service-restauration-garderie/2					
V011240514000491001	Educateur des APS	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	16/08/2024
MAITRE NAGEUR SPORTS <i>Mission du poste -Élaborer les projets d'animation et pédagogiques de l'établissement en concertation avec la chef du bassin. -Mettre en &oeil;uvre encadrer et animer les actions pédagogiques,d'apprentissage,d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics. -Organiser,préparer et animer l'aquagym municipal et être force de proposition et de mise en &oeil;uvre de nouvelles(bike,paddle,fitness..)</i> Opération sans offre					
V011240514000612001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/07/2024
AGENT des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) CTM - VOIRIE <i>Mission du poste -Activités et taches liées au nettoyage de la voirie; la chaussée et les trottoirs,vider et nettoyer les corbeilles, enlever les affiches, maintenir le stock de sachet canin,nettoyer les salles du marché.</i> Opération sans offre					
V011240514000623001	Agent de maîtrise, Agent de	Poste vacant suite à	35h00	à pourvoir par voie statutaire	21/06/2024

Accusé de réception en préfecture
011-28110024-20240517-0112024
Date de réception en préfecture : 23/05/2024

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

11

<p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>maîtrise principal</p>	<p>une mobilité interne au sein de la collectivité</p>			
<p>V011240514000685001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>hors classe, Attaché principal, Attaché classe, Directeur (grade en extinction), Secrétaire de mairie (en extinction), Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors 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>14/05/2024</p> <p>21/06/2024</p>
<p>V011240514000741001</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de</p>	<p>Poste vacant suite à</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels</p>	<p>14/05/2024</p> <p>21/06/2024</p>
<p>SURVEILLANT ET COORDINATEUR DES INTERVENTIONS VRD SUR LE DOMAINE PUBLIC DGST ESPACE PUBLIC <i>Sous l'autorité du chef de cellule - Être le référent pour les Services. Techniques de la coordination générale des travaux VRD sur la commune (en relation avec divers services communaux), - Emettre les prescriptions techniques des permis de voirie, - Coordonner et surveiller les interventions sur le domaine public communal (en relation avec le service réglementation), - Faire appliquer le règlement de voirie communal, - Assurer les relations liées aux interventions sur le domaine public avec les services et collectivités extérieures (Carcassonne Agglo, concessionnaires...), - Répondre aux DT et DICT, et réaliser celles pour des missions, - Gérer les demandes de raccordements de réseaux pour les projets de la collectivité. Effectuer toute tâche demandée par la hiérarchie au titre de l'intérêt général de la collectivité.</i> Opération avec offre 0011240514000623 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240514000623-surveillant-coordonateur-interventions-vrd-sur-le-domaine-public/2</p>					
<p>Chargé(e) de communication interne digitale Cellule communication interne MISSIONS - Participer à la mise en &oeil;uvre du plan de communication interne à travers les outils multimédias et digitaux (intranet, vidéos, podcasts, outils interactifs et participatifs, newsletters, espaces collaboratifs...) - Assurer les missions de la communication interne à travers les outils multimédias et digitaux ? Informer le personnel ? Fédérer, créer la cohésion autour d'une culture commune : valoriser les métiers, les actions et projets, les collectifs, les territoires ? Conseiller et accompagner les directions et les services en matière de communication ? Accompagner le changement - Administrer l'intranet (structurer, animer, maintenir) et proposer des outils participatifs et interactifs ACTIVITES Administration technique de l'intranet via la plateforme web Silverpeas en lien avec le service informatique et le prestataire : ? Créer et mettre à jour l'architecture du site, veiller à sa cohérence et au parcours utilisateur ? Paramétrer et déployer les applications (formulaire, enquêtes, ged...) et les espaces collaboratifs ? Gérer les droits d'accès ? Déclarer les bugs et suivre leurs résolutions ? Assurer l'assistance technique auprès des utilisateurs ? Être garant.e du cadre réglementaire (RGPD, RGAA...) ? Proposer et mettre en &oeil;uvre les évolutions techniques et les nouvelles applications (veille, études des besoins, paramétrages et tests) ? Éditer et analyser les statistiques de l'intranet Administration éditoriale de l'intranet : ? Assurer ou superviser la production et la mise à jour des contenus froids du site ? Rédiger, produire ou relayer les actualités et des contenus adaptés et créatifs ? Former, animer et accompagner le réseau des référents. Modérer leurs contributions ? Participer aux projets de communication du service en proposant les outils multimédias adaptés ? Veiller à la cohérence de l'intranet avec le plan de communication interne et les autres supports de communication (identité visuelle, ligne éditoriale...) Communication multimédia : ? Concevoir des animations vidéo courtes et des podcasts (reportage, captation, montage, habillage, diffusion) ? Concevoir des infographies et des schémas simplifiés ? Mettre en place des outils participatifs et interactifs (enquête, formulaires, workflow, forum, boîte à idées...) ? Concevoir et diffuser des newsletters ? Réaliser des reportages photos (prise de vue, traitement...) et participer à la gestion de la photothèque ? Être garant.e du droit à l'image et des droits d'auteur Appui ponctuel aux chargés de communication : Journal interne, évènementiels, reportages... Opération sans offre</p>					

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240517-01120240514000741001-AR
 Date de réception préfecture : 23/05/2024



<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	
<p>Assistant(e) de direction Direction des ressources humaines MISSIONS ?Assurer une assistance au DRH ?Assurer une assistance aux chefs de services ACTIVITES - Gestion de l'agenda et emploi du temps quotidien du DRH - Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques - Accueillir physiquement les rendez-vous - Préparation et organisation logistique des réunions, déplacements, séminaire, interventions orales, conférences téléphoniques - Préparation des dossiers nécessaires aux missions du DRH et assurer le suivi - Réception et tri du courrier - Assister aux réunions et élaborer les comptes rendus - Rendre compte des points réguliers de l'avancement du travail - Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi - Réaliser des commandes de matériel et fournitures - Rédiger des supports de communication : note, CR, fiche DR - Relation fonctionnelle entre les secrétaires de la DRH et des autres directions - Référent DRH pour la Commission Permanente et la session - Référent IntranAude - Tenue à jour des éléments CHRONOS Opération sans offre</p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction), Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>
<p>V011240514000779001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Référent(e) handicap et égalité professionnelle entre les femmes et les hommes Direction des ressources humaines MISSIONS ?Elaborer et coordonner la mise en &oeil;uvre des projets et actions de la politique handicap et de l'égalité professionnelle femmes - hommes ?Assurer le suivi et favoriser le maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap ?Apporter une expertise interne sur la thématique du handicap (recrutement, maintien dans l'emploi, ...) et de l'égalité professionnelle à destination des cadres et des agents ?Mettre en &oeil;uvre les actions de formation, de communication et de sensibilisation auprès des acteurs institutionnels et des agents ?Assurer une veille documentaire et juridique ACTIVITES * Concevoir et mettre en &oeil;uvre les politiques internes en matière de handicap et d'égalité professionnelle : o Décliner ces politiques de manière opérationnelle au travers d'un plan d'actions o Mettre en place des indicateurs de suivi (tableaux de bords, fiches individuelles de suivi...) o Réaliser les bilans annuels d'activités * Assurer le lien fonctionnel avec les services internes : o DRH, Directions, Commission pluridisciplinaire de maintien dans l'emploi, Comité de pilotage et de suivi des actions pour l'égalité professionnelle femmes - hommes, Instances représentatives du personnel ... Communiquer sur ces thématiques auprès des acteurs internes : o Élaborer et appuyer la mise en &oeil;uvre d'actions de communication portant sur ces thématiques o Sensibiliser / former les agents et l'encadrement o Se positionner comme l'interlocuteur référent pour toute question * Développer et animer la dynamique pluri-disciplinaire interne et externe : o Mobiliser les acteurs internes o Développer des partenariats avec les acteurs externes et travailler en réseau o Assurer la relation avec les partenaires institutionnels o Participer aux salons ou événements en lien avec ces thématiques et assurer la promotion de la démarche et de l'employeur vis-à-vis des partenaires et des participants Assurer une veille documentaire et juridique : o Consultation régulière des sites références o Abonnement newsletters et adhésions aux différents réseaux HANDICAP Favoriser l'insertion, le suivi et le maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap ou de restriction d'aptitude o Assurer le suivi des personnels en difficultés sur leur poste de travail (orientation vers des acteurs spécialisés ou des procédures administratives RQTH à construire si besoin...) o Rechercher avec l'agent et les personnes ressources, des solutions de compensation adaptées, faisables et raisonnables et s'assurer de leur bonne</p>	<p>14/05/2024</p>	<p>21/06/2024</p>	

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240517-01120240517884-AR
Date de réception préfecture : 23/05/2024



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

	<p>mise en &oeilig;uvre o Informer les agents sur les aides du FIPHFP et assurer leur suivi o Conseiller et aider l'encadrement dans l'accueil de l'agent en situation de handicap o Rechercher des solutions opérationnelles pour traiter des difficultés en lien avec le poste de travail (modification d'organisation, de poste de travail, dispositif spécifique...) o Assurer la relation avec les partenaires externes du maintien dans l'emploi en lien avec le Conseiller évolution professionnel (Cap emploi...) o Se positionner en tant qu'avis consultatif dans le traitement des inaptitudes et incapacités à exercer les missions en lien avec le Conseiller évolution professionnel garantir la fiabilité du recensement des BOETH et réaliser la déclaration annuelle auprès du FIPHFP o Elaborer la convention avec le FIPHFP</p> <p>Opération sans offre</p>						
<p>V011240514000790001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="486 1366 614 1780">Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe</td> <td data-bbox="486 1086 614 1366">Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</td> <td data-bbox="486 918 614 1086">35h00</td> <td data-bbox="486 537 614 918">ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</td> <td data-bbox="486 302 614 537">14/05/2024</td> <td data-bbox="486 78 614 302">21/06/2024</td> </tr> </table> <p>Référent(e) handicap et égalité professionnelle entre les femmes et les hommes Direction des ressources humaines</p> <p>MISSIONS Elaborer et coordonner la mise en &oeilig;uvre des projets et actions de la politique handicap et de l'égalité professionnelle femmes - hommes ?Assurer le suivi et favoriser le maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap ?Apporter une expertise interne sur la thématique du handicap (recrutement, maintien dans l'emploi, ...) et de l'égalité professionnelle à destination des cadres et des agents ?Mettre en &oeilig;uvre les actions de formation, de communication et de sensibilisation auprès des acteurs institutionnels et des agents ?Assurer une veille documentaire et juridique ACTIVITES * Concevoir et mettre en &oeilig;uvre les politiques internes en matière de handicap et d'égalité professionnelle : o Décliner ces politiques de manière opérationnelle au travers d'un plan d'actions o Mettre en place des indicateurs de suivi (tableaux de bords, fiches individuelles de suivi...) o Réaliser les bilans annuels d'activités * Assurer le lien fonctionnel avec les services internes : o DRH, Directions, Commission pluridisciplinaire de maintien dans l'emploi, Comité de pilotage et de suivi des actions pour l'égalité professionnelle femmes - hommes, Instances représentatives du personnel ... Communiquer sur ces thématiques auprès des acteurs internes : o Elaborer et appuyer la mise en &oeilig;uvre d'actions de communication portant sur ces thématiques o Sensibiliser / former les agents et l'encadrement o Se positionner comme l'interlocuteur référent pour toute question * Développer et animer la dynamique pluri-disciplinaire interne et externe : o Mobiliser les acteurs internes o Développer des partenariats avec les acteurs externes et travailler en réseau o Assurer la relation avec les partenaires institutionnels o Participer aux salons ou événements en lien avec ces thématiques et assurer la promotion de la démarche et de l'employeur vis-à-vis des partenaires et des participants Assurer une veille documentaire et juridique : o Consultation régulière des sites références o Abonnement newsletters et adhésions aux différents réseaux HANDICAP Favoriser l'insertion, le suivi et le maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap ou de restriction d'aptitude o Assurer le suivi des personnels en difficultés sur leur poste de travail (orientation vers des acteurs spécialisés ou des procédures administratives RQTH à construire si besoin...) o Rechercher avec l'agent et les personnes ressources, des solutions de compensation adaptées, faisables et raisonnables et s'assurer de leur bonne mise en &oeilig;uvre o Informer les agents sur les aides du FIPHFP et assurer leur suivi o Conseiller et aider l'encadrement dans l'accueil de l'agent en situation de handicap o Rechercher des solutions opérationnelles pour traiter des difficultés en lien avec le poste de travail (modification d'organisation, de poste de travail, dispositif spécifique...) o Assurer la relation avec les partenaires externes du maintien dans l'emploi en lien avec le Conseiller évolution professionnel (Cap emploi...) o Se positionner en tant qu'avis consultatif dans le traitement des inaptitudes et incapacités à exercer les missions en lien avec le Conseiller évolution professionnel garantir la fiabilité du recensement des BOETH et réaliser la déclaration annuelle auprès du FIPHFP o Elaborer la convention avec le FIPHFP</p> <p>Opération sans offre</p>	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/05/2024	21/06/2024
Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/05/2024	21/06/2024		
<p>V011240514000827001</p> <p>COMMUNE DE LIMOUX</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1300 1366 1396 1780">Adjoint technique</td> <td data-bbox="1300 1086 1396 1366">Poste créé suite à un nouveau besoin</td> <td data-bbox="1300 918 1396 1086">35h00</td> <td data-bbox="1300 537 1396 918">ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</td> <td data-bbox="1300 302 1396 537">15/05/2024</td> <td data-bbox="1300 78 1396 302">23/09/2024</td> </tr> </table>	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/05/2024	23/09/2024
Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/05/2024	23/09/2024		

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240517-011240517-2024-AR
 Date de réception préfecture : 23/05/2024



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

V011240514000913001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	planning fixé par la collectivité - Déplacements occasionnels sur le territoire Opération avec offre 0011240514000860 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240514000860-responsable-adjoint-service-habitat-adjoint/2				ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/05/2024	21/06/2024		
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/05/2024	21/06/2024			
V011240514000913001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Agent de sécurité Incendie Service Santé et Sécurité au Travail-Unité Sécurité-PC Sécurité MISSIONS ? Assurer des missions de sécurité, de surveillance et d'assistance à la personne à l'hôtel du département ? Assurer des interventions sur d'autres sites ? Assurer des actions de formation ACTIVITES ?HOTEL DU DEPARTEMENT : ? Missions relatives au risque incendie : -Garde au PC sécurité/incendie ; -Gestion de la main courante ; - Appel des services de secours (essais de lignes quotidiens) ; -Gestion des alarmes des bâtiments (incendie et techniques) ; -Tenue des registres de sécurité (Hôtel du Département_salle Gaston Defferre) ; -Réception et orientation des services de secours ; -Surveillance du bâtiment en lien avec le service.Gestion du Patrimoine Immobilier, le service Bâtiments et avec les cadres d'astreintes. -Suivi des permis feu lors d'interventions par points chauds ; -Contrôle Sécurité Incendie des aménagements lors des manifestations salle Gaston Defferre et Accueil. ? Déblocage de personnes dans les ascenseurs (désincarcération) ? Assistance à la personne -Premiers secours (matériel à disposition : défibrillateur, multi-paramètres, ...); -Lien avec les services d'urgence (transfert en structure hospitalière) -Présence lorsque des collègues à l'accueil se retrouvent face à un public difficile. ? Surveillance et Gestion des entrées de l'Hôtel du Département -Rondes intérieures et extérieures ; -Suivi éventuel des enregistrements vidéos (Hôtel du Département, MDPH et Archives Départementales); -Impression des badges et gestion informatique des portes badgées ; -Gestion vidéo portier ; -Remise en service lignes électriques (disjoncteurs) ; -Mise à l'heure des horloges, en cas de panne ; -Relation de travail avec la société de gardiennage (liaisons lors des changements d'équipes/consignes). ?INTERVENTIONS AUTRES SITES : -Réception des reports d'alarmes incendie et intrusion ; -Assistance aux autres sites lors d'alarmes ; -Gestion des clefs des bâtiments départementaux (vérification); -Participation à la préparation des exercices d'évacuation. ?ACTIONS DE FORMATION : -Formation à la manipulation des extincteurs auprès des agents ; -Action de sensibilisation à l'évacuation des locaux pour le personnel, et notamment sur les autres sites de la collectivité. SPECIFICITES DU POSTE -Disponibilité afin de respecter la présence réglementaire du personnel au PC.Sécurité ; -Permanence au PC sécurité à assurer pour l'équipe : 7h _ 17 h ; COMPETENCES REQUISES -Habilitation électrique HOV _ BS + BE Manoeuvre -Règlement de Sécurité contre l'Incendie relatif aux ERP (art. MS 48) -Sauveteur Secouriste du Travail (SST). -Qualification SSIAP 1 souhaitée -Possibilité de formation à la prise de poste -Désincarcération ascenseurs (en équipe) -Capacité à travailler en équipe -Réactivité et confidentialité selon les événements -Référentiel de qualification : annexe I de l'arrêté du 2 mai 2005 relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie dans les ERP. Opération sans offre								
V011240514000981001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Assistant socio-éducatif, Assistant socio- éducatif de classe exceptionnelle Assistante de Service social du personnel Service Santé et Sécurité au Travail- Unité Santé MISSIONS ?centrer son action sur le milieu du travail ?veiller à la résolution des difficultés rencontrées par l'agent en recherchant un équilibre entre les contraintes liées à				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	14/05/2024	21/06/2024

Accusé de réception en préfecture
 011-28110024-2024-05176-2024051784-AR
 Date de réception en préfecture : 23/05/2024



l'exercice d'une activité professionnelle et les exigences personnelles et familiales ? contribuer à permettre un mieux-être de l'agent au travail, à optimiser ses compétences dans le souci du bon fonctionnement de la collectivité territoriale et en vue d'améliorer le service rendu aux usagers du service public. ACTIVITES Soutien individuel aux salariés et prévention des risques individuels liés à des difficultés professionnelles, sociales et/ou personnelles : - Accueil-écoute-évaluation et analyse des situations - Diagnostic sur la nature des difficultés rencontrées - Conseils-informations-orientations - Explications des droits, de la législation en vigueur - Repérage des circuits administratifs et clarification des procédures - Aide à la prise de décision - Propositions et élaboration avec l'agent d'un plan d'action sociale - Accompagnement dans le parcours professionnel et/ou personnel. Accompagnement individuel ou collectif dans des situations de changement individuel ou structurel : - Accompagnement individuel : retour à la vie professionnelle suite à interruption, aménagement de poste, reclassement, reconnaissance de travailleur handicapé, situation de maladie, inadaptation professionnelle, cessation d'activité professionnelle, mal-être au travail, etc'. Actions collectives d'information, de sensibilisation et de prévention. Veille sociale et participation aux instances internes de régulation sociale de la Collectivité départementale. SPECIFICITES DU POSTE - Tenu au secret professionnel - Intervient sur tout le département. COMPETENCES REQUISES - Connaître les lois et réglementations sociales du travail et notamment les statuts de la fonction publique territoriale et hospitalière - Appréhender l'institution, sa politique sociale, les contextes de travail - Veiller à alerter le CHSCT dans son domaine de compétence - Savoir constituer et travailler en partenariat aussi bien interne qu'externe - Maîtrise des outils informatiques - Permis B indispensable

Opération sans offre

V011240514001095001	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/05/2024	21/06/2024
COMMUNE DE GRUISSAN	Agent technique voirie Voirie et animation <i>Agent technique affecté au service voirie pour assurer toutes les missions d'entretien de la commune.</i> Opération sans offre					
V011240514001109001	Agent de maîtrise	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/05/2024	01/07/2024
COMMUNE DE GRUISSAN	Agent technique propriété Propreté <i>Agent technique affecté au service Propreté pour assurer toutes les missions nécessaires au bon état de propreté de la collectivité. Mobilité interne et évolution du temps de travail.</i> Opération sans offre					
V011240514001182001	Attaché	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/05/2024	01/07/2024
COMMUNE DE GRUISSAN	Directeur Général des Services Direction Générale					

Accusé de réception en préfecture
01/08/2024-20240514001109001-112024051784-AR
Date de réception en préfecture : 23/08/2024



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

		<p>Sous l'autorité directe du Maire, le ou la DGS dirige les services de la collectivité et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations politiques préalablement définies.</p> <p>Opération avec offre 0011240514001182 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240514001182-directeur-general-services/2</p>				
V011240514001450001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	14/05/2024	01/07/2024
<p>GESTION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE DES DECHETS OM de la CCPA AGENT TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF AU SERVICE DES OM DE LA CCPA Opération avec offre 0011240514001450 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240514001450-gestion-administrative-technique-dechets/2</p>						
V011240514001529001	Animateur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	14/05/2024	01/09/2024
<p>ANIMATEUR JEUNESSE SERVICE ENFANCE JEUNESSE CCPA <i>Dans le cadre du déploiement de sa politique Jeunesse, la collectivité des Pyrénées Audoises recherche son futur animateur jeune pour accompagner les jeunes de 11 à 17 ans du territoire, et développer avec et pour eux des projets visant à répondre à leurs besoins de loisirs, d'expériences et de découvertes. Mission générale L'animateur participe à la définition et au déploiement du projet éducatif du territoire et initie une dynamique éducative et sociale en faveur du public adolescent.</i> Opération avec offre 0011240514001529 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240514001529-animateur-jeunesse/2</p>						
V011240514000035001	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/05/2024	22/06/2024
<p>Gestionnaire comptable et budget informatique LOCALISATION : Carcassonne POSITION HIERARCHIQUE : Sous l'autorité hiérarchique du chef du service informatique MISSIONS Assurer la gestion comptable et le suivi du budget informatique Participer à la préparation du budget et au suivi du PPI Participer au suivi des fournisseurs, des contrats et des marchés Assurer la gestion du stock de consommables d'imprimantes Gérer le patrimoine audiovisuel Participer aux tâches partagées du service informatique (régie son, hotline, prêts, déménagements) ACTIVITES Comptabilité et gestion * Engagement et liquidation des dépenses * Suivi du budget (disponibles, PPI, PPF, ...) * Suivi des opérations en investissement et fonctionnement * Suivi des fournisseurs * Suivi des contrats, marchés de maintenance et bons de commande Stock consommables * Gestion des stocks de consommables et prévisionnels * Suivi des demandes et des commandes de consommables pour les Imprimantes Audiovisuel * Préparation, installation, prêt de matériel * Régie technique Hotline * Prise d'appel en hotline de façon occasionnelle SPECIFICITES DU POSTE * Travail possible en dehors des heures ouvrées (soir et week-end). * Relations avec les prestataires. * Relations avec l'ensemble des utilisateurs de la collectivité. * Relations avec des partenaires extérieurs dans le cadre de l'activité audiovisuelle. COMPETENCES REQUISES * Organisation * Rigueur * Esprit d'équipe * Sens relationnel * Réactivité * Disponibilité</p>						

Accusé de réception en préfecture
011-240514000350003-20240517-01120240517884-AR
Date de réception en préfecture : 23/05/2024



Opération sans offre				
V011240515000073001	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	26h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique
CIAS DU SIVOM DE NARBONNE RURAL	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) AIDE A DOMICILE AIDE A DOMICILE Opération sans offre			
V011240515000147001	Ingenieur principal, Ingenieur hors classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Administrateur système, middleware et bases de données Informatique MISSIONS * Assurer le déploiement, le paramétrage et le maintien en condition opérationnelle des systèmes d'exploitation, des couches middleware et des bases de données qui supportent l'ensemble des applications métiers. * Sécuriser les accès aux applications métiers (Bastion, Reverse proxy, WAF, Tests de sécurité, ...) * Piloter des projets dans votre domaine d'intervention et participer aux projets applicatifs pour accompagner les chefs de projet dans l'analyse technique des offres et dans les phases de mise en production des environnements * Participer, avec le reste de l'équipe en charge des infrastructures serveurs et réseau, à la continuité de la surveillance, de l'exploitation et de la gestion des mises à jour. Ainsi qu'au maintien de la sécurité du SI. ACTIVITES Pour les environnements techniques sous sa responsabilité Mises en production * Déploiement des serveurs et des systèmes d'exploitation * Déploiement des couches middleware * Déploiement des bases de données * Suivi et contrôle des interventions des prestataires et des éditeurs * Paramétrage de la sécurité des accès * Tests des failles de sécurité et recommandations le cas échéant * Mise à jour des référentiels (DAT, CMDB, Cartographie) Exploitation * Montées de version (obligatoires et/ou recommandées) * Paramétrage et surveillance de l'automate d'exploitation * Développement de scripts et mise en exploitation Supervision et dépannage * Mise en place et surveillance des indicateurs et tableaux de bord * Intervention en cas d'incident de sécurité, de baisse de qualité ou de perte de continuité * Recherche de l'origine des dysfonctionnements, propositions de solutions, mise en œuvre des correctifs Projets et études * Pilotage de projets techniques * Participation aux projets portés par les chefs de projet applicatifs * Analyse technique des offres des prestataires et des éditeurs * Etudes techniques, propositions, estimations financières et ressources * Travail en équipe : au sein d'une équipe en charge des infrastructures et en relation permanente avec les équipes en charge des applications et des postes de travail. * Travail régulier avec des prestataires * Travail possible en dehors des heures ouvrées (soir et week-end). Opération sans offre			
V011240515000180001	Ingenieur principal, Ingenieur hors classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Administrateur système, middleware et bases de données Informatique MISSIONS * Assurer le déploiement, le paramétrage et le maintien en condition opérationnelle des systèmes d'exploitation, des couches middleware et des bases de données qui supportent l'ensemble des applications métiers. * Sécuriser les accès aux applications métiers (Bastion, Reverse proxy, WAF, Tests de sécurité, ...) * Piloter des projets dans votre domaine d'intervention et participer aux projets applicatifs pour accompagner les chefs de projet dans l'analyse technique des offres et dans les phases de mise en production des environnements * Participer, avec le reste de l'équipe en charge des infrastructures serveurs et réseau, à la continuité de la surveillance, de l'exploitation et de la gestion des mises à jour. Ainsi qu'au maintien de la sécurité du SI. ACTIVITES Pour les environnements techniques sous sa responsabilité Mises en production * Déploiement des serveurs et des systèmes d'exploitation * Déploiement des couches middleware * Déploiement des bases de données * Suivi et contrôle des interventions des prestataires et des éditeurs * Paramétrage de la sécurité des accès * Tests des failles de sécurité et recommandations le cas échéant * Mise à jour des référentiels (DAT, CMDB, Cartographie) Exploitation * Montées de version (obligatoires et/ou recommandées) * Paramétrage et surveillance de l'automate d'exploitation * Développement de scripts et mise en exploitation Supervision et dépannage * Mise en place et surveillance des indicateurs et tableaux de bord * Intervention en cas d'incident de sécurité, de baisse de qualité ou de perte de continuité * Recherche de l'origine des dysfonctionnements, propositions de solutions, mise en œuvre des correctifs Projets et études * Pilotage de projets techniques * Participation aux projets portés par les chefs de projet applicatifs * Analyse technique des offres des prestataires et des éditeurs * Etudes techniques, propositions, estimations financières et ressources * Travail en équipe : au sein d'une équipe en charge des infrastructures et en relation permanente avec les équipes en charge des applications et des postes de travail. * Travail régulier avec des prestataires * Travail possible en dehors des heures ouvrées (soir et week-end). Opération sans offre			

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240511-112024051784-AR
 Date de réception préfecture : 23/05/2024



<p>classe</p> <p>Administrateur système et réseau Informatique MISSIONS Pour les 28 collèges Audois * Proposer les évolutions de l'architecture technique des collèges. * Piloter les projets de transformation associés. * Assurer le déploiement, le paramétrage et le maintien en condition opérationnelle des systèmes d'exploitation, des annuaires, du réseau et des solutions de sécurité en s'appuyant sur (et en support à) l'équipe de 6 techniciens terrain. * Mettre en &oeil;uvre et maintenir les outils de supervision et d'automatisation * Maintenir la sécurité SI des collèges en relation avec la politique de sécurité portée par le rectorat. Pour le SI du Département Participer, avec le reste de l'équipe en charge des infrastructures serveurs et réseau, * À l'évolution de l'architecture technique et aux projets associés. * À la continuité de la surveillance, de l'exploitation et de la gestion des mises à jour. * Au maintien de la sécurité. * A la résolution des dysfonctionnements majeurs ACTIVITES Mises en production * Déploiement des serveurs, des systèmes d'exploitation, des couches applicatives (dont le suite EOLE) * Déploiement des équipements réseau * Suivi et contrôle des interventions des prestataires * Mise à jour des référentiels (DAT, CMDb, Cartographie) Exploitation * Montées de version (obligatoires et/ou recommandées) * Paramétrage et surveillance des tâches automatisées * Développement de scripts et mise en exploitation Supervision et dépannage * Mise en place et surveillance des indicateurs et tableaux de bord * Intervention en cas d'incident de sécurité, de baisse de qualité ou de perte de continuité * Recherche de l'origine des dysfonctionnements, propositions de solutions, mise en &oeil;uvre des correctifs Projets et études * Pilotage des projets pour les collèges. Participation aux projets SI de la collectivité. * Etudes techniques, propositions, estimations financières et ressources * Analyse technique des offres des prestataires * Travail en équipe : au sein d'une équipe en charge des infrastructures et en relation permanente avec l'équipe de techniciens terrains rattachés à la direction de l'éducation. * Travail régulier avec des prestataires * Travail possible en dehors des heures ouvrées (soir et week-end). Opération sans offre</p>	
<p>Ingénieur, Ingénieur principal, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</p>	
<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	
<p>35h00</p>	
<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	
<p>15/05/2024</p>	
<p>22/06/2024</p>	
<p>Administrateur système et réseau Informatique MISSIONS Pour les 28 collèges Audois * Proposer les évolutions de l'architecture technique des collèges. * Piloter les projets de transformation associés. * Assurer le déploiement, le paramétrage et le maintien en condition opérationnelle des systèmes d'exploitation, des annuaires, du réseau et des solutions de sécurité en s'appuyant sur (et en support à) l'équipe de 6 techniciens terrain. * Mettre en &oeil;uvre et maintenir les outils de supervision et d'automatisation * Maintenir la sécurité SI des collèges en relation avec la politique de sécurité portée par le rectorat. Pour le SI du Département Participer, avec le reste de l'équipe en charge des infrastructures serveurs et réseau, * À l'évolution de l'architecture technique et aux projets associés. * À la continuité de la surveillance, de l'exploitation et de la gestion des mises à jour. * Au maintien de la sécurité. * A la résolution des dysfonctionnements majeurs ACTIVITES Mises en production * Déploiement des serveurs, des systèmes d'exploitation, des couches applicatives (dont le suite EOLE) * Déploiement des équipements réseau * Suivi et contrôle des interventions des prestataires * Mise à jour des référentiels (DAT, CMDb, Cartographie) Exploitation * Montées de version (obligatoires et/ou recommandées) * Paramétrage et surveillance des tâches automatisées * Développement de scripts et mise en exploitation Supervision et dépannage * Mise en place et surveillance des indicateurs et tableaux de bord * Intervention en cas d'incident de sécurité, de baisse de qualité ou de perte de continuité * Recherche de l'origine des dysfonctionnements, propositions de solutions, mise en &oeil;uvre des correctifs Projets et études * Pilotage des projets pour les collèges. Participation aux projets SI de la collectivité. * Etudes techniques, propositions, estimations financières et ressources * Analyse technique des offres des prestataires * Travail en équipe : au sein d'une équipe en charge des infrastructures et en relation permanente avec l'équipe de techniciens terrains rattachés à la direction de l'éducation. * Travail régulier avec des prestataires * Travail possible en dehors des heures ouvrées (soir et week-end). Opération sans offre</p>	

V011240515000209001

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE
L'AUDE

Accusé de réception en préfecture
01124051100024-20240517-01120240517884-AR
Date de réception préfecture : 23/05/2024



<p>V011240515000287001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction), Secrétaire de mairie (en extinction), Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>15/05/2024</p>	<p>22/06/2024</p>
<p>CHARGE DE PROPRETE DES LOCAUX CABINET DU MAIRE</p>	<p>Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux administratifs de l'hôtel de ville. - Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces - Ranger et dépolluer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables, - Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur ou le balai, effectuer un nettoyage humide des sols, - Nettoyer et désinfecter les toilettes. - Assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène et d'entretien. - Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène et passer les commandes (le cas échéant). - Ranger les matériels et produits. Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés : - Entretien du matériel utilisé. Activités et tâches secondaires du poste : - Assurer un rôle d'alerte quant à la sécurité des locaux. - Signaler les dysfonctionnements</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>à pouvoir par voie statutaire</p>	<p>15/05/2024</p>	<p>22/06/2024</p>
<p>V011240515000291001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Opération sans offre</p>	<p>à pouvoir par voie statutaire</p>	<p>35h00</p>	<p>à pouvoir par voie statutaire</p>	<p>15/05/2024</p>	<p>22/06/2024</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-28110064-2024-17-01120240517884-AR
 Date de réception en préfecture : 23/05/2024



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

<p>éventuels. Opération sans offre</p> <p>V011240515000336001</p> <p>COMMUNE DE LIMOUX</p>	<p>Adjoint technique principal de 2ème classe</p> <p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>15/05/2024</p> <p>01/07/2024</p>	<p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>15/05/2024</p> <p>01/07/2024</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE CTM -GENERAUX</p> <p>Missions du poste : - Interventions techniques dans les bâtiments - Assurer le transport et l'installation : des matériels de fêtes et cérémonies, de marchandises, de mobilier et d'objets divers. - Aider aux opérations de nettoyage et d'entretien des espaces publics et des bâtiments Activités et tâches principales du poste : - Réaliser l'entretien courant des bâtiments et équipements (peinture, plâtrerie, réparations diverses) - Transporter et installer des matériels de fêtes et cérémonies - Réaliser : - nettoyer la voie publique, ramasser les feuilles, désherber manuellement, déneiger - collecter les encombrants</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle</p> <p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>15/05/2024</p> <p>22/06/2024</p>	<p>Responsable Unité ASE MDS Littoral Corbières ASE</p> <p>MISSIONS - Organiser l'activité de l'unité ASE : encadrement, animation et suivi de l'équipe pluridisciplinaire sociale et médico-sociale intervenant sur le champ de la protection de l'enfance - Participer à la politique de développement des compétences des professionnels de l'unité ASE - Assurer la mise en œuvre et la gestion opérationnelle des mesures administratives et judiciaires concernant la MDS - Assurer la mise en œuvre opérationnelle des placements : proposition des places d'accueil familial, contrat d'accueil, suivi et bilan de fin de placement chez l'assistant familial, - Garantir la saisie des données et indicateurs nécessaires au pilotage de l'activité. - Concourir à l'adaptation de l'offre de service ASE en transmettant au chef de MDS les besoins identifiés sur le territoire. ACTIVITES - Assure l'encadrement hiérarchique de l'ensemble des professionnels de l'unité ASE hors assistants familiaux - Travail en lien direct et fonctionnel avec l'inspecteur ASE, la CRIP concernant la gestion des IP, et la cellule adoption. - Garantit la mise en œuvre des décisions de l'inspecteur ASE relatives aux mesures de protections, - Répartit les mesures au sein de l'unité ASE et nomme les référents des situations en s'assurant de l'équilibre dans les attributions aux professionnels. - Veille à l'évaluation et au suivi des situations dont les IP - Veille à la transmission des écrits professionnels dans le respect des délais prévus et du cadre légal. - Garantit le respect des droits des usagers et l'application des textes législatifs et réglementaires - Coordonne l'activité de l'équipe pluridisciplinaire - Veille à la programmation et la préparation des commissions de décisions, dans le respect des échéances des mesures administratives et judiciaires - Organise et anime les réunions d'échanges entre professionnels de l'unité ASE. (Temps de régulation et temps de travail hors CDD) - Etablit le contrat d'accueil de l'assistant familial en lien avec les objectifs de travail fixés en CDD - Etablit les bilans de fin de placement en famille d'accueil - Garantit l'application des orientations, référentiels et procédures définis par la DEF concernant la mise en œuvre de la mission de protection de l'enfance - Garantit la mise en œuvre conformément au protocole - Assure la continuité et la cohérence des interventions dans le cadre de la prise en charge globale des situations, nomme le référent de parcours - Est en appui de l'ensemble de l'équipe sociale et médico-sociale (hors champs médical), collectivement et individuellement, - Veille à la sécurisation des agents dans leurs actes professionnels, veille à valoriser et développer leurs compétences - Participe à la construction des projets de formation individuel ou collectif en lien avec le chef de MDS - Accueille et accompagne les nouveaux professionnels de l'unité ASE y compris les assistants familiaux en lien avec le chef de MDS, à leur prise de poste. - Assure la gestion et la transmission des tableaux de suivi des mesures et des différents indicateurs dans le</p>
<p>V011240515000586001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>15/05/2024</p> <p>01/07/2024</p>	<p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>15/05/2024</p> <p>01/07/2024</p>	<p>ADJOINT TECHNIQUE CTM -GENERAUX</p> <p>Missions du poste : - Interventions techniques dans les bâtiments - Assurer le transport et l'installation : des matériels de fêtes et cérémonies, de marchandises, de mobilier et d'objets divers. - Aider aux opérations de nettoyage et d'entretien des espaces publics et des bâtiments Activités et tâches principales du poste : - Réaliser l'entretien courant des bâtiments et équipements (peinture, plâtrerie, réparations diverses) - Transporter et installer des matériels de fêtes et cérémonies - Réaliser : - nettoyer la voie publique, ramasser les feuilles, désherber manuellement, déneiger - collecter les encombrants</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle</p> <p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>15/05/2024</p> <p>22/06/2024</p>	<p>Responsable Unité ASE MDS Littoral Corbières ASE</p> <p>MISSIONS - Organiser l'activité de l'unité ASE : encadrement, animation et suivi de l'équipe pluridisciplinaire sociale et médico-sociale intervenant sur le champ de la protection de l'enfance - Participer à la politique de développement des compétences des professionnels de l'unité ASE - Assurer la mise en œuvre et la gestion opérationnelle des mesures administratives et judiciaires concernant la MDS - Assurer la mise en œuvre opérationnelle des placements : proposition des places d'accueil familial, contrat d'accueil, suivi et bilan de fin de placement chez l'assistant familial, - Garantir la saisie des données et indicateurs nécessaires au pilotage de l'activité. - Concourir à l'adaptation de l'offre de service ASE en transmettant au chef de MDS les besoins identifiés sur le territoire. ACTIVITES - Assure l'encadrement hiérarchique de l'ensemble des professionnels de l'unité ASE hors assistants familiaux - Travail en lien direct et fonctionnel avec l'inspecteur ASE, la CRIP concernant la gestion des IP, et la cellule adoption. - Garantit la mise en œuvre des décisions de l'inspecteur ASE relatives aux mesures de protections, - Répartit les mesures au sein de l'unité ASE et nomme les référents des situations en s'assurant de l'équilibre dans les attributions aux professionnels. - Veille à l'évaluation et au suivi des situations dont les IP - Veille à la transmission des écrits professionnels dans le respect des délais prévus et du cadre légal. - Garantit le respect des droits des usagers et l'application des textes législatifs et réglementaires - Coordonne l'activité de l'équipe pluridisciplinaire - Veille à la programmation et la préparation des commissions de décisions, dans le respect des échéances des mesures administratives et judiciaires - Organise et anime les réunions d'échanges entre professionnels de l'unité ASE. (Temps de régulation et temps de travail hors CDD) - Etablit le contrat d'accueil de l'assistant familial en lien avec les objectifs de travail fixés en CDD - Etablit les bilans de fin de placement en famille d'accueil - Garantit l'application des orientations, référentiels et procédures définis par la DEF concernant la mise en œuvre de la mission de protection de l'enfance - Garantit la mise en œuvre conformément au protocole - Assure la continuité et la cohérence des interventions dans le cadre de la prise en charge globale des situations, nomme le référent de parcours - Est en appui de l'ensemble de l'équipe sociale et médico-sociale (hors champs médical), collectivement et individuellement, - Veille à la sécurisation des agents dans leurs actes professionnels, veille à valoriser et développer leurs compétences - Participe à la construction des projets de formation individuel ou collectif en lien avec le chef de MDS - Accueille et accompagne les nouveaux professionnels de l'unité ASE y compris les assistants familiaux en lien avec le chef de MDS, à leur prise de poste. - Assure la gestion et la transmission des tableaux de suivi des mesures et des différents indicateurs dans le</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240517-01120240517884-AR
 Date de réception préfecture : 23/05/2024



<p>cadre des missions de l'unité ASE - Participe avec le RU AP au comité hebdomadaire organisé par le chef de MDS - Transmet au chef de MDS, et lors des différentes réunions techniques et métiers organisées par la DEF les éléments identifiant les besoins, en vue de l'adaptation du territoire. - Est associé aux groupes de travail pilotés par la DEF, concernant les référentiels et procédures à mettre en &oeil;uvre au sein de son service. - Participation au réseau partenarial.</p> <p>Opération sans offre</p>						
V011240515000621001	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	15/05/2024	22/06/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>Secrétaire AP/ASE MDS COURSAN 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, 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>					
V011240515000651001	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	15/05/2024	22/06/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>Ingénieur missions transversales - gestion quantitative de la ressource en eau Eau MISSIONS Apporter un appui au chef de service pour les politiques de gestion quantitative de la ressource en lien avec les documents de planification de l'eau (SDAGE, SAGE et PTGE Aude) Suivi départemental de la ressource en eau (Eau brute et AEP) Suivi technique et financier du patrimoine hydraulique du Département et concessions interdépartementales (concessions hydrauliques départementales, régionales, et institutions interdépartementales, barrages, réseaux hydrauliques eau brute) Apporter un appui au chef de service pour le suivi des politiques hydrauliques régionales (hydraulique agricole, programme Aqua Domitia, suivi du développement du réseau Hydraulique régional RHR) Suivi et animation du Schéma directeur Dal de valorisation agricole de l'eau brute et d'adaptation au changement climatique (suivi des évolutions du schéma en lien avec le PTGE Aude et instruction technique des demandes de subvention dans le domaine de l'hydraulique agricole, gestion collective de la ressource en eau brute et économies de la ressource en eau) ACTIVITES Ingénierie d'études hydrologiques et hydrauliques dans le cadre de diagnostics ou de projets (analyses hydrologiques, modélisations hydrauliques, dimensionnement d'ouvrages, expertises de terrain, rédactions de rapports d'instruction en lien avec les stratégies</p>					



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

	<p>départementales/régionales de financement de l'hydraulique, présentations en réunions, ...) Ingénierie de contrat : suivi technique et financier des concessions hydrauliques publiques (conventions financières adossées aux concessions et délégations de services publics, suivi technique du renouvellement du patrimoine hydraulique concédé en appui en chef de service et avec l'assistance d'un cabinet conseil en ingénierie contractuelle et financière ...), Pilotage et suivi d'études hydrauliques d'optimisation et de dimensionnement des ouvrages départementaux sur les périmètres hydrauliques impliquant le Département Suivi et animation de schémas directeurs d'eau (schéma directeur Eau Brute en lien avec le PTGE Aude et études connexes - Animation SMMAR, schéma directeur AEP (coanimation Département-RESEAU11), Participation aux réflexions sur les différentes problématiques liées à la gestion quantitative de la ressource en eau (suivi des réunions des comités départementaux et différentes instances de concertation départementales et interdépartementales avec rédactions de compte rendus et de synthèses), rédaction de bilans de suivis de la ressource en eau, et participation aux réflexions stratégiques de partage de la ressource et de concertation des usages (suivi du fonctionnement et interactions des périmètres hydrauliques agricoles) Instruction technique des demandes de subventions et des demandes de paiement dans le domaine de l'hydraulique agricole en lien avec les stratégies départementales et régionales (FEADER) Rédaction d'avis techniques sur sollicitation des instances de planification et documents-cadre SDAGE, SAGE, SCOT</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011240515000672001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</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>15/05/2024</p> <p>22/06/2024</p> <p>Chef de la Division Territoriale du Carcassonnais MISSIONS - Piloter et animer les équipes de la Division Territoriale - Veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre des opérations d'entretien et d'investissement sur le réseau routier de la Division Territoriale - Représenter la Direction sur son territoire de compétence ACTIVITES Encadrement et pilotage technique / administratif des activités de la Division Territoriale (assisté par un Adjoint pour l'investissement et un Adjoint pour l'entretien / exploitation) Assurer le pilotage budgétaire de la DT Représentation locale du Conseil Départemental dans le domaine des routes départementales Interlocuteur privilégié des élus locaux (Conseillers Départementaux et Maires)</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011240515000679001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</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>15/05/2024</p> <p>22/06/2024</p> <p>Adjoint au Responsable de l'Unité Production Division territoriale du narbonnais - Unité production MISSIONS -Assurer l'intérim des chefs des centres routiers et du responsable de l'UP -Participer au pilotage et à l'organisation de la programmation des travaux d'entretien courant de la route -Participer à la gestion des crédits affectés à l'entretien courant de la route (budget de fonctionnement) -Assurer la coordination des interventions des événements aléatoires des 3 centres routiers de l'UP -Participer à l'exploitation de la route et à la sécurité des agents ACTIVITES - Suivi des centres * Organisation des événements aléatoires des moyens humains et matériels entre les centres routiers pour la programmation des chantiers et leur optimisation * Gestion du Parc à Matériel, fiche d'entretien des véhicules * Centralisation des remontées des centres * Gestion et suivi (matériel permanent, carburant, AGT, EPI, trousse pharmacie, DT/DICT, ...) - Programmation de l'entretien * Participation au recensement des besoins * Participer à la mise en oeuvre des différents plans d'entretien courant (PICE, PIFD, PEVH, PIEP, ...), * Participer à la mise à jour des différents plans d'exploitation - Gestion des crédits * Préparation des bons de commande *</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-28110004-2024-07-01120240517884-AR
 Date de réception en préfecture : 23/05/2024



	<p>Suivi des crédits - Exploitation de la route * Participation au pilotage des interventions non programmées d'entretien et d'exploitation de la route (accidents, intempéries, viabilité hivernale, situation de crise...) * Organisation des astreintes * Participation aux astreintes en tant que Chef d'Astreinte ou Adjoint au Chef d'Astreinte SPECIFICITES DU POSTE - Relations avec les services de la Division Territoriale et de la Direction des Routes et des Mobilités, les entreprises, les fournisseurs, les usagers et les riverains de la route - Déplacements sur l'ensemble du territoire de la Division Territoriale - Disponibilité pour assurer les astreintes - Adaptation des heures en fonction des centres routiers COMPETENCES REQUISES - Bonnes connaissances des techniques routières et de l'activité d'exploitation et d'entretien routier en régie en particulier - Capacités relationnelles et sens du travail en équipe - Esprit de synthèse, rigueur et capacité d'organisation - Maîtrise de l'outil informatique</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011240515000724001</p> <p>COMMUNE DE SALLELES-D'AUDE</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>15/05/2024</p> <p>22/06/2024</p>
<p>V011240515000841001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Responsable prévention et sécurité (h/f)</p> <p>Gestion du Document Unique : Agent de prévention Suivi, contrôles des bâtiments, commissions de sécurité, actions conservatrices et réparatrices Suivi des gestionnaires de réseaux (SYADEN, GRAND NARBONNE, ERDF, ENEDIS, ORANGE...) Lotissements privés ; suivis créations et rétrocessions Gestion et optimisation des fluides</p> <p>Opération sans offre</p> <p>Infirmier en soins généraux</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>15/05/2024</p> <p>01/07/2024</p> <p>Volant social Service Modes d'accueil</p> <p>- Assurer la gestion des EAJE, ALAE, ALAE (administrative, visite de conformité, de contrôle et de suivi) en lien avec le coordonnateur technique et le Chef de service - Assurer la gestion administrative des dossiers DIRECTE - Assurer l'accompagnement des porteurs de projet EAJE, ALAE/ ALSH en lien avec le Coordonnateur Technique et le Chef de service - Assurer le contrôle Accueil de loisir avec hébergement avec le gestionnaire ALSH / ALAE - Mettre à jour les données EAJE, ALSH, ALAE en lien avec le service SIG - Travailler avec les territoires et les partenaires (CAF/ gestionnaires EAJE/ Gestionnaire ALAE/ALSH...) en lien avec le Coordonnateur Technique et le chef de service - Assurer un soutien au projet « Très petite section de maternelle » - Travailler en binôme et Remplacement du gestionnaire ALAE/ ALSH en son absence</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011240515000083001</p> <p>COMMUNE DE PEYRIAC-DE-MER</p>	<p>Educateur de jeunes enfants</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>16/05/2024</p> <p>24/06/2024</p> <p>Educateur de jeunes enfants (h/f) SOCIAL CRECHE</p> <p>Directeur/trice de Crèche Fonctionnaire qualifié chargé de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants d'âge préscolaire. A pour mission, en liaison avec les autres personnels éducatifs et sociaux ainsi que les travailleurs sociaux, avec l'équipe soignante et avec les familles, et dans le respect de la personne et de ses droits, de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants âgés de six ans au plus qui se trouvent hors de leur famille ou qui sont confiés à un établissement ou à un service de protection de l'enfance. Concourt à leur socialisation, en vue notamment de les préparer à la vie scolaire et au retour dans leur famille.</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-28110002320240517-0112024051784-AR
 Date de réception en préfecture : 23/05/2024



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

V011240516000165001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<i>Coordonne des équipes et contribue à la conception et à la mise en &oeil;uvre de projets au sein de la structure qui les emploie. Contribue à la conception et à la mise en &oeil;uvre d'actions de partenariat avec des intervenants et des structures en lien avec leur champ d'exercice. Peut exercer des fonctions de direction au sein d'un établissement ou service d'accueil des enfants de moins de six ans dans les conditions fixées par les articles R.2324-33 et suivants du code de la santé publique.</i> Opération sans offre				
	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction)	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/05/2024
V011240516000512001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Chef de service de la bibliothèque départementale Bibliothèque Départementale de l'Aude <i>MISSIONS - Assurer l'encadrement et l'organisation de la BDA - Porter la politique du livre et de la lecture du Département - Assurer la gestion administrative et financière de la BDA ACTIVITES - Assurer l'encadrement et l'organisation de la BDA - Coordonner et piloter les trois sites de la BDA - Encadrer le personnel de la BDA et évaluer ses cadres - Elaborer le projet de service - Mettre en place la Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - Porter la politique du livre et de la lecture du Département - Elaborer la lecture publique, élaborer, mettre en &oeil;uvre et assurer le suivi du nouveau schéma de développement de la lecture publique - Accompagner le développement et l'évolution du réseau départemental de bibliothèques en partenariat avec les communes ou les intercommunalités - Développer la politique du livre en lien avec le service culture - Suivre et évaluer les objectifs du service - Rechercher des partenariats de projet - Apporter l'expertise du Département et assurer une représentation technique pour les projets et actions relevant des politiques du livre et de la lecture publique - Participer à des réunions au niveau local, départemental, national et éventuellement international - Assurer la gestion administrative et financière de la BDA - Suivre la politique de conventionnement avec les communes et les EPCI, les partenaires régionaux et nationaux - Superviser l'élaboration des marchés liés aux activités de la BDA - Préparer et suivre les budgets de la BDA - Participer aux projets départementaux SPECIFICITES DU POSTE - Grande disponibilité requise - Horaires de travail non conventionnels, déplacements fréquents sur l'ensemble du département et en région (Permis B obligatoire) - Poste ouvrant droit à la majoration IFSE - Encadrement COMPETENCES REQUISES - Maîtrise des techniques d'organisation et de planification - Compétences managériales et motivationnelles - Maîtrise de l'expression écrite et orale - Bonne connaissance des politiques culturelles Etat, Région, Département, EPCI - Bonne maîtrise des outils informatiques et des technologies de l'information et de la communication - Capacité à travailler en équipe et en réseau, capacité d'animation partenariale - Maîtrise du fonctionnement des bibliothèques et des stratégies bibliothéconomiques</i> Opération sans offre				
	Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	à pourvoir par voie statutaire	16/05/2024
V011240516000512001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	chef du service Exploitation des bâtiments <i>? Concevoir et décliner la politique d'exploitation, de maintenance et d'entretien des bâtiments départementaux et de leurs équipements ; ? Préparer, coordonner et superviser les interventions et opérations garantissant le maintien en conditions opérationnelles du patrimoine bâti ; ? Contribuer à la prise en compte dans les politiques patrimoniales des enjeux d'usage, d'accessibilité, de performance énergétique et de maîtrise des coûts. ACTIVITES (les activités télétravaillables font l'objet de la mention ?) Animation du service et management des agents - Coordination de l'activité des unités Maintenance, Atelier espaces verts et Propreté ; ? Management des équipes : responsables d'unité, encadrants de proximité, agents ; ? Intervention en appui technique et/ou méthodologiques ; ? Contrôle du respect des règles d'hygiène, de sécurité et du règlement intérieur ; ? Accompagnement des montées de compétences des agents par la formation ; ? Développement des dynamiques d'équipes et de service. ? Pilotage de la politique d'exploitation, de maintenance et d'entretien - Analyse des besoins en matière de maintenance et d'entretien du patrimoine ; ? Programmation et</i>				

Accusé de réception en préfecture
011-28110002/20240517-01120240517884-AR
Date de réception en préfecture : 23/05/2024

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

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



	<p>planification des opérations et interventions bâtimentaires ; ? Arbitrage des missions réalisées en régie ou confiées à des prestataires externes ; ? Conception, coordination et supervision des marchés de maintenance et entretien ; ? Suivi d'activité et d'avancement et élaboration d'outils de reporting adaptés ; ? Préparation budgétaire (en lien avec la Cellule administrative et financière) et suivi d'exécution. ? Coordination des acteurs impliqués dans l'exploitation des bâtiments Développement de dynamiques opérationnelles avec le Service Projets Immobiliers ; ? Animation des relations avec les directions métiers et les utilisateurs internes ; ? Interlocuteur privilégié du service Santé Sécurité du Travail ; ? Participation aux réseaux professionnels et animation d'un réseau de prestataires. ? Garantie de la sécurité, la solidité, la sûreté dans les bâtiments Suivi et contrôle de l'application des normes et techniques de mise en œolig;uvre ; ? Veille juridique et réglementaire, en lien avec les autres services de la direction ; ? Supervision et participation au dispositif d'astreinte bâtimentaire ; ? Participation aux commissions de sécurité des Etablissements recevant du public. ? Par référence aux fiches E3/01 et E3/02 du Répertoire des métiers de la fonction publique territoriale SPECIFICITES DU POSTE * Travail en transversalité et en partenariat * Déplacements fréquents * Interventions sous astreinte possibles ? COMPETENCES REQUISES * Bonne connaissance de l'environnement territorial ; * Maîtrise du cadre réglementaire applicables à la commande publique ; * Capacité d'analyse et de synthèse, rigueur et grand sens de l'organisation ; * Gout prononcé pour le travail en équipe, en transversalité et en partenariat ; * Expérience en matière de management d'équipes ; * Aptitude relationnelle et capacité de dialogue et de coordination. Opération sans offre</p>				
<p>V011240516000956001 COMMUNE DE CASTELNAUDARY</p>	<p>Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise</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>16/05/2024 01/07/2024</p>
<p>V011240516001071001 COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>16/05/2024 01/07/2024</p>
<p>adjointe à la directrice de l'inspection générale des services Inspection Générale des Services * Participe à la coordination des directions et services * Gestion administrative financière et comptable * Réaliser des Contrôles, audits * Participation à l'appréciation des risques juridiques et financiers * Participation au conseil et aide à la décision en matière de gestion * Participation à l'instauration et animation d'un dialogue de gestion * Optimisation des ressources et amélioration des processus (conseil et accompagnement des services) * Mise en place et animation des systèmes de pilotage * Participer aux réponses à la Chambre Régionale des Comptes * Participer à la coordination de projets (station tourisme) * Participation à la réalisation du rapport d'activité annuel *</p>					

Accusé de réception en préfecture
 01-281100024-20240517-120240517884-AR
 Date de réception en préfecture 23/05/2024



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

Mise en &oeilig;uvre d'une démarche qualité
Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240517-01120240517884-AR
Date de réception préfecture : 23/05/2024

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