

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

AR-01120240607228

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 48 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
17	10	27

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 07/06/2024

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
011-281100024-20240607-01120240607228-AR
Date de réception préfecture: 12/06/2024



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

Antenne : 21 rue du Verdoube - 11100 NARBONNE

www.cdg11.fr



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

40607228-AR
6/2024

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V011240425001079001 COMMUNE DE TREILLES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	31/05/2024	08/07/2024 <small>Accusé de réception en date de 01128110074-2024-06/2024</small>
V011240528000184001 SDIS de L'Aude	Caporal de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/06/2024	01/07/2024
V011240528000184002 SDIS de L'Aude	Caporal de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/06/2024	01/07/2024
V011240528000184003 SDIS de L'Aude	Caporal de SPP	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/06/2024	01/07/2024

Equipier SDIS DE L'AUDE
Réception des appels 18-112, déclenchement des moyens opérationnels du département et suivi des interventions. Le rôle des sapeurs-pompiers professionnels dans les centres de niveau 3 est important dans la dynamisation du centre et est multiple. Il consiste à : * Seconder le chef de centre dans les missions administratives et techniques ; * Préparer les sapeurs-pompiers volontaires aux stages d'avancement ; * Assurer la continuité des relations avec les partenaires locaux ; * Participer aux formations de l'IEDSP en tant que formateur
Opération sans offre

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



; * Préparer les sapeurs-pompiers volontaires aux stages d'avancement ; * Assurer la continuité des relations avec les partenaires locaux ; * Participer aux formations de l'EDSP en tant que formateur
Opération sans offre

V011240528001257001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	03/06/2024	05/07/2024
COMMUNE DE CAMPLONG-D AUDE	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en &oeilig;uvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.</i> Opération avec offre O011240528001257 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240528001257-secretaire-general-mairie/2</p>					
V011240530000688001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	03/06/2024	07/07/2024
COMMUNE DE PAZIOLS	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE <i>Agent technique assurer le ménage des bâtiments publics - 17h30 lissage dans l'année</i> Opération avec offre O011240530000688 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240530000688-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</p>					
V011240530000721001	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Nouveau projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique	04/06/2024	02/09/2024
CDC PÛËGE LAURAGAIS MALEPÈRE	<p>Coordinateur(trice) de santé CCPLM <i>- Pôle/Direction de rattachement : Communauté de communes Piège-Lauragais-Malepère - Lieu de travail : Siège de la CCPLM - Catégorie : B - Cadre d'emploi : Aide-soignant (filière médico-sociale) - Poste à temps complet - Contrat de projet PROFIL DU POSTE : Aide-soignant RELATIONS FONCTIONNELLES : - Relations hiérarchiques : Directrice du CIAS et IDEC du service Autonomie / DGS CCPLM - Relations professionnelles : ? Internes : Services supports de la CCPLM et du CIAS, Maison France Services ? Externes : L'ensemble des partenaires : l'Etat, l'ARS, le Département, les collectivités, les EHPAD du territoire, le réseau gérontologique, les professionnels médicaux et paramédicaux, les associations et divers organismes publics en relation avec la santé) OBJECTIF GENERAL DU POSTE : MISSIONS DU POSTE : * Elaborer le diagnostic des actions de santé publique sur le territoire du CLS et proposer la mise en place d'actions à partir des besoins identifiés * Animer les groupes de travail et coordonner les intervenants et partenaires du CLS (associations, ARS, Préfecture, Collectivités...) * Accompagner et mettre en &oeilig;uvre les actions définies dans le contrat * Suivre et évaluer l'ensemble des actions * Participer au réseau piloté par l'ARS des coordinateurs de santé * Effectuer une veille régulière et ciblée en matière d'actualité de santé publique Secondaires ou ponctuelles. - Qualifications requises : Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 dans le domaine sanitaire ou de la santé publique. Connaître les enjeux et les acteurs de santé publique et du système de santé. Capacités à conduire un projet, à dynamiser une équipe et/ou un réseau et disposer de réelles aptitudes à l'animation de réunions. Sens aigu de la communication et du dialogue (contribution à la conception et à la mise en &oeilig;uvre des outils de partage d'information du CLS,</i></p>					

Approuvé de dépôt en préfecture
 01/08/2024 11:00:44 240607-01120240607228-AR
 Date de récolement en préfecture : 12/06/2024



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

participation à la mise en œuvre de la planification du plan de communication du CLS). Rigueur, esprit d'initiative, disponibilité, sens des relations humaines, sens de l'écoute pédagogique. - Compétences professionnelles : Connaissance des politiques de Santé Publique et d'action sociale, des outils du diagnostic communautaire. Connaissance des dispositifs et modalités de financement et de mise en œuvre des politiques locales en santé Connaissance des publics en difficulté et des acteurs du secteur médicosocial, social et de la santé publique Connaissance de l'environnement territorial et intercommunal Capacité d'organisation et d'animation des réunions au sein d'un groupe de travail Qualités rédactionnelles Appréhension des aspects budgétaires et liés aux financements publics Maîtrise de l'outil informatique et éventuellement des logiciels d'analyses de données - Qualités personnelles : Rigueur, sens de l'écoute et du dialogue Adaptabilité et réactivité CONTRAINTES : Possibilité de travail en week-end, déplacement sur le territoire de la communauté de communes Piège Lauragais Molepère.
Opération avec offre 0011240530000721
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240530000721-coordonateur-trice-sante/2

Accusé de réception en préfecture
011-281100220240607120240607
Date de réception en préfecture
12/06/2024

Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe

Poste créé suite à un nouveau besoin	05h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/05/2024	01/09/2024
--------------------------------------	-------	---	------------	------------

Assistant d'enseignement artistique - Violon Ecole de Musique
Territoire à Energie Positive pour la Croissance Verte regroupant 43 communes, pour 25901 habitants, la Communauté des Communes Castelnaudary Lauragais Audois (CCCLA), compte +/- 300 agents répartis sur le territoire. Les services ainsi que les Elus de la CCCLA portent les valeurs de la Qualité de Vie au Travail (télétravail possible, cycles de travail ajustés, Titres restaurant, participation à la santé et la prévention, ...). - Enseigner la musique. - Participer en dehors des heures de cours imparties aux actions liées à l'enseignement. - Participer à la mise en œuvre de la planification et pédagogique, des actions s'inscrivant dans la vie culturelle de la CCCLA. - Participer au rayonnement pédagogique et artistique de l'EMV et ses partenaires même en dehors du territoire. - Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre. - Tenir auprès des élèves, des parents d'élèves et aux praticiens amateurs, un rôle de conseil et d'aide à l'orientation et à la réalisation de projets. - Organiser des projets pédagogiques au travers de partenariats.
Opération avec offre 0011240531001154
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240531001154-assistant-enseignement-artistique-violon/2

Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, 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	31/05/2024	08/07/2024
--	--------------------------------------	-------	---	------------	------------

Chargé(e) de Mission Animation des Socio-professionnels et Qualité de l'Offre Touristique, Conseiller(e) en Séjour. Office du Tourisme L'Office de Tourisme de Castelnaudary et du Lauragais Audois recherche un(e) Chargé(e) de Mission Animation et Qualité de l'Offre Touristique, conseiller en séjour, passionné(e) et dynamique pour rejoindre notre équipe. Vous serez responsable de l'animation des socio-professionnels du tourisme et de la montée en qualité de l'offre touristique du territoire. Vous serez également conseiller(e) en séjour à 20% de votre temps de travail annuel, particulièrement lors de la saison estivale.
Opération avec offre 0011240531001266
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240531001266-charge-e-mission-animation-socio-professionnels-qualite-offre-touristique-conseiller-e-sejour/2



<p>V011240531001326001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>31/05/2024</p>	<p>08/07/2024</p>
<p>Responsable d'équipe Narbonne Service Exploitation des bâtiments - Ateliers espaces verts MISSIONS : - Entretien des espaces verts du campus du Conseil Général - Interventions ponctuelles sur les espaces verts d'autres sites - Renfort ponctuel de l'équipe chargée des bâtiments ACTIVITES: - Tous travaux liés à l'entretien des espaces verts - Gestion du planning des travaux et organisation du travail de l'équipe - Entretien des machines et matériels - Tous travaux liés au renfort apporté à l'équipe chargée des bâtiments SPECIFICITES DU POSTE: - Disponibilité et polyvalence - Contacts avec les services départementaux - Déplacements ponctuels sur divers sites du Département COMPETENCES REQUISES: - Connaissances techniques liées à l'emploi - Aptitude à l'encadrement - Sens des responsabilités - Bonne organisation - Bonne connaissance de l'institution départementale - Bon relationnel - Permis de conduire C valide Opération sans offre</p>						
<p>V011240531001666001</p> <p>COMMUNE DE CASTELNAUDARY</p>	<p>Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>31/05/2024</p>	<p>08/07/2024</p>
<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité de la Directrice Éducation Jeunesse, participe à la dynamique d'animation et au développement de la politique enfance jeunesse en assurant la direction de l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) périscolaire. FONCTIONS : - Gestion, administration, organisation, développement, animation de l'ACM sur le temps méridien (11h30/14h30/15h30) et le soir (18h30-19h30). - Respect, suivi et veille de la réglementation, de la sécurité des enfants au sein de l'ACM (périscolaire) - Coordination et mise en œuvre de activités, des accompagnements scolaires, réalisations des programmes - Établissement et suivi du projet pédagogique, du projet d'activités avec les équipes d'animation, des différents bilans et évaluations demandées - Encadrement et coordination des équipes, organisation de leur temps de travail - Gestion de l'absence ou du renfort d'animateurs - Accompagnement et transmission de l'expérience aux animateurs - Faire émerger des actions, accompagner des projets - Animer des discussions ayant traits aux préoccupations ou aux problématiques des enfants - Développer un lien avec les familles et travailler avec les partenaires - Gestion administrative : suivi du budget, état des présents, suivi du dossier handicap et suivi des heures du personnel - Référent d'une ou plusieurs actions regroupant les périscolaires et implication des équipes aux différents dossiers transversaux - Animation au sein des ALSH les mercredis et pendant les vacances scolaires Opération sans offre</p>						
<p>V011240531001725001</p> <p>COMMUNE DE CASTELNAUDARY</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>04/06/2024</p>	<p>08/07/2024</p>
<p>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité du chef de service, effectue les opérations d'entretien et d'embellissement de l'ensemble des espaces verts. FONCTIONS : Principales - Travaux d'entretien des espaces verts : nettoyage des surfaces, ramassage des feuilles, préparation des terrains, plantations, fleurissement, tontes régulières, tailles, arrosage... - Désherbage des massifs et voiries conformément au plan de désherbage - Contrôle et entretien des aires de jeux (écoles-jardins) Annexes - Participation</p>						

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-240607011-240607228-AR
 Date de réception en préfecture : 06/2024



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

aux projets liés à l'environnement - Entretien du matériel et tenue du carnet de bord des véhicules - Travail d'élagage dans les jardins Ponctuelles - Peut être aménagé ?
effectuer d'autres missions du service technique pour la continuité du service public CONDITIONS D'EXERCICE : Horaires : ?Fixes ? Sur roulement ? Adaptés ?
8h00-12h00/13h30-17h45 du lundi au jeudi et 8h00-12h00 le vendredi - semaine de 4,5 jours Horaires d'été : 06h00-13h30 du lundi au jeudi et 13h00 le vendredi
Opération sans offre

Adjoint technique, Technicien
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

31/05/2024

01/09/2024

V011240531001731001

COMMUNE DE
CASTELNAUDARY

Agent d'entretien des espaces verts (h/f)
MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité du chef de service, effectue les opérations d'entretien et d'embellissement de l'ensemble des espaces verts. FONCTIONS :
Principales - Travaux d'entretien des espaces verts : nettoyage des surfaces, ramassage des feuilles, préparation des terrains, plantations, fleurissement, tontes régulières,
tailles, arrosage... - Désherbage des massifs et voiries conformément au plan de désherbage - Contrôle et entretien des aires de jeux (écoles-jardins) Annexes - Participation
aux projets liés à l'environnement - Entretien du matériel et tenue du carnet de bord des véhicules - Travail d'élagage dans les jardins Ponctuelles - Peut être aménagé ?
effectuer d'autres missions du service technique pour la continuité du service public CONDITIONS D'EXERCICE : Horaires : ?Fixes ? Sur roulement ? Adaptés ? Astreintes
8h00-12h00/13h30-17h45 du lundi au jeudi et 8h00-12h00 le vendredi - semaine de 4,5 jours Horaires d'été : 06h00-13h30 du lundi au jeudi et 13h00 le vendredi
Opération sans offre

Adjoint technique, Adjoint
technique principal de 2ème classe

Poste créé suite à un
nouveau besoin

35h00

à pourvoir par voie statutaire

31/05/2024

08/07/2024

V011240531001762001

COMMUNE DE
CASTELNAUDARY

Agent d'entretien des espaces verts (h/f)
MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité du chef de service, effectue les opérations d'entretien et d'embellissement de l'ensemble des espaces verts. FONCTIONS :
Principales - Travaux d'entretien des espaces verts : nettoyage des surfaces, ramassage des feuilles, préparation des terrains, plantations, fleurissement, tontes régulières,
tailles, arrosage... - Désherbage des massifs et voiries conformément au plan de désherbage - Contrôle et entretien des aires de jeux (écoles-jardins) Annexes - Participation
aux projets liés à l'environnement - Entretien du matériel et tenue du carnet de bord des véhicules - Travail d'élagage dans les jardins Ponctuelles - Peut être aménagé ?
effectuer d'autres missions du service technique pour la continuité du service public CONDITIONS D'EXERCICE : Horaires : ?Fixes ? Sur roulement ? Adaptés ? Astreintes
8h00-12h00/13h30-17h45 du lundi au jeudi et 8h00-12h00 le vendredi - semaine de 4,5 jours Horaires d'été : 06h00-13h30 du lundi au jeudi et 13h00 le vendredi
Opération sans offre

V011240601000018001

CARCASSONNE AGGLO

Attaché principal

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

03/06/2024

11/07/2024

Cheffe) de Service Fiscalité Direction des Affaires Financières

1 - Assurer l'évaluation et le suivi des recettes fiscales et des dotations de l'Etat dans le cadre de la prospective financière et du cycle budgétaire annuel - Evaluer
annuellement les recettes fiscales et les dotations à percevoir par la collectivité à partir des données issues de l'observatoire fiscal et des dispositions de la loi de finances -



	<p>Organiser une veille juridique et réglementaire - Gérer les déclarations de TVA et FCTVA - Analyser les impacts des dispositions des lois de finances en matière de fiscalité et de concours de l'Etat - Etablir les prévisions budgétaires liées à ces ressources et contrôler leur exécution - Rédiger les délibérations à caractère fiscal 2 - Réaliser les travaux d'analyse et de simulation permettant d'éclairer les choix stratégiques de la collectivité en matière fiscale - Enrichir et piloter la mise à jour de l'observatoire fiscal et financier des communes et de l'Agglo, animer sa diffusion vis-à-vis des communes - Assurer un appui aux services par la production et l'analyse de données à caractère fiscal et financier - Développer les échanges avec l'ACOSS, le réseau des URSSAF et les MSA pour disposer des informations nécessaires au suivi du versement mobilité - Participer à l'élaboration de la stratégie fiscale de l'Agglo 3 - Participer à la démarche d'optimisation fiscale engagée par l'Agglo - Etudier et analyser de façon rétrospective les ressources fiscales de l'Agglo en vue d'établir un diagnostic fiscal du territoire - Proposer des pistes d'optimisation permettant d'accroître le rendement des ressources intercommunales en matière de fiscalité économique - Exploiter les outils nécessaires à cette optimisation et en particulier le logiciel Ofeca4 - Produire les simulations qui seront support d'aide à la décision 4 - Assurer la suppléance de la régie taxe de séjour - Superviser les activités liées à la taxe de séjour - Assurer la mission de suppléance en cas d'absence de la régisseuse</p> <p>Opération avec offre 0011240601000018 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240601000018-chef-fe-service-fiscalite/2</p>					
V011240601381178001	<p>Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	03/06/2024	01/11/2024
COMMUNE DE MONTFERRAND	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) La commune de Montferrand recherche son (sa) futur(e) Secrétaire général(e) de mairie, pour accompagner les élus dans la mise en oeuvre de leurs projets et gérer le fonctionnement de la collectivité. En tant que Secrétaire général(e) de mairie, vous êtes le /la collaborateur(trice) direct(e) du Maire et, en relation avec les élus, le garant de la politique et des orientations souhaitées par la municipalité. Expérience sur un poste similaire appréciée / Formation Secrétaire de Mairie. Le départ en retraite de la Secrétaire de Mairie actuellement en poste sera effectif au 31/03/2025. La prise de poste de son/sa remplaçant(e) est souhaitée à compter du 01/11/2024 afin de réaliser un tuilage de 5 mois.</p> <p>Opération avec offre 0011240601381178 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240601381178-secretaire-general-mairie-h-f/2</p>					
V011240601381179001	<p>Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	03/06/2024	01/09/2024
COMMUNE DE PREIXAN	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) La commune de Preixan recherche son (sa) futur(e) Secrétaire général(e) de mairie, pour accompagner les élus dans la mise en oeuvre de leurs projets et gérer le fonctionnement de la collectivité. En tant que Secrétaire général(e) de mairie, vous êtes le /la collaborateur(trice) direct(e) du Maire et, en relation avec les élus, le garant de la politique et des orientations souhaitées par la municipalité.</p> <p>Opération avec offre 0011240601381179 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240601381179-secretaire-general-mairie-h-f/2</p>					

Accusé de réception en préfecture
011-28110624-2024-0607-01120240601228-AR
Date de réception en préfecture : 12/06/2024



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

V011240601381200001	CDG11 AUDE	Médecin hors-classe	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	03/06/2024	01/09/2024
<p>Médecin en santé au travail Prévention et Santé au Travail Médecin du travail - Veille et évaluation des situations et conditions de travail - Surveillance de l'ensemble du personnel et des postes à risques - Conseil auprès de l'administration et du personnel en matière de santé et de conditions de travail - Mise en œuvre d'actions d'information sur l'hygiène et la sécurité - Retour informationnel et actions en réunion de Pôle - Formulation d'avis sur les projets de construction, de modification ou d'aménagement des locaux et des équipements de travail. Etablissement et mise à jour, en liaison avec le conseiller et assistant de prévention, des fiches de risques professionnels propres au service et des effectifs d'agents exposés à ces risques. - Communication des fiches de risques professionnels à l'autorité territoriale et au comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. - Formulation d'avis et de conseil sur les produits utilisés. Participation au CHSCT et éventuels CT. Etablissement du rapport annuel d'activité. - Participation aux études et enquêtes épidémiologiques (évolution possible) : - Avantages : Régime indemnitaire attractif + CE. Equipe pluridisciplinaire. Opération avec offre 0011240601381200 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240601381200-mececin-sante-travail/2</p>							
V011240601381413001	COMMUNE DE SALLES-D AUDE	Attaché principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/06/2024	01/09/2024
<p>Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) En tant que DGS, vous êtes le collaborateur direct du Maire, et vous accompagnez les élus et les équipes dans la mise en œuvre et le pilotage du projet de la collectivité. Vous êtes le garant de la politique et des orientations souhaitées par la municipalité. Vous mettez en œuvre la stratégie financière et économique, assurez une prospective fine et rigoureuse des finances publiques afin de pouvoir apprécier les risques financiers et être force de proposition auprès des élus. Vous apporterez toute votre expertise juridique, financière et stratégique afin d'évaluer les risques et enjeux des différents projets d'aménagement du territoire. Opération avec offre 0011240601381413 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240601381413-directeur-general-collectivite-ou-etablissement-public-h-f/2</p>							
V011240603000396001	COMMUNE DE CARCASSONNE	Attaché hors classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	03/06/2024	11/07/2024
<p>Directeur DIRECTION DU SECRETARIAT GENERAL * Assiste et conseille la direction générale et les élus de la collectivité ; impulse, organise et dirige la mise en œuvre de la mission de secrétariat général de la collectivité, notamment en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus, dans les champs de compétence confiés à la direction : les Assemblées et commissions municipales, les écrits et actes administratifs qui découlent des décisions prises par le Conseil municipal, les flux et outils de la communication écrite et leur expédition/réception/diffusion, les affaires juridiques, les assurances, les règles municipales, les commissions de sécurité incendie des établissements recevant du public, l'imprimerie, le pool administratif de véhicules de services. * En lien avec les chefs de service, encadre et coordonne les services de la direction, dresse le bilan des activités de la direction et définit les perspectives d'amélioration et axes d'évolution, en qualité de direction support des autres directions et services municipaux. Prépare et suit</p>							

Accusé de réception en préfecture
01/08/2024 10:00:24 - 20240607-01120240607228-AR
Date de réception en préfecture : 12/06/2024



	l'exécution du budget de la direction. Opération sans offre			
V011240603000417001	Directeur gal. des services	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	à pourvoir par voie statutaire 11/07/2024
COMMUNE DE CARCASSONNE	Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) DIRECTION GENERALE DES SERVICES - Participe à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre - Pilotage de la stratégie d'optimisation des ressources - Conduite de projets stratégiques - Structuration et animation de la politique managériale en lien avec l'exécutif - Pilotage de l'équipe de direction - Mise en œuvre et pilotage de l'évaluation des politiques locales et des projets de la collectivité - Représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs du territoire Opération sans offre			
V011240603000799001	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	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 01/08/2024
COMMUNE DE NARBONNE	Chef de service INSPECTEUR SALUBRITE-REFERENT HABITAT HYGIENE SECURITE ET SANTE ENVIRONNEMENTALE Lutte contre l'habitat indigne (procédures Immeuble Menaçant Ruine, d'Insalubrité) : * Réception des signalements, visites sur site, rédaction des courriers, rapports motivés etc... * Evaluer une situation donnée au regard de la réglementation à appliquer (Code de la Santé Publique, Code de la Construction et de l'Habitation, Règlement Sanitaire Départemental)*Instruction et suivi de l'exécution des procédures administratives : travaux d'office et accompagnement des occupants * Rédaction des procès-verbaux en liaison avec le Procureur - Suivi des dossiers CAF (convention en cours de finalisation) : contrôle du logement sur l'ensemble des règles applicables en matière d'habitat dont les règles de décence, instruction et suivi... - Lutte contre les bruits de voisinage : traitement des plaintes, mesure acoustique, rapport, courriers et procès-verbal si nécessaire - Contrôle acoustique et administratif des établissements diffusant de la musique amplifiée - Contrôles des commerces alimentaires sur signalement - Assurer la veille sectorielle : suivre les évolutions réglementaires et particulièrement en matière d'habitat - Enquête environnementale et gestion des risques sanitaire : intoxication au Co, saturnisme, lutte antivectorielle, légionelles... Opération sans offre			
V011240603000822001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique 01/09/2024
CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Chargé(e) de communication Communication STRUCTURATION - Déterminer en lien avec Le Président, Les Vice-présidents, le DGS et les responsables de services les besoins en communication de l'intercommunalité en interne et envers ses administrés - Participation à la stratégie de communication de la collectivité - Définition d'un plan de communication - Proposer des outils et techniques pour améliorer la communication de l'intercommunalité MISSIONS OPERATIONNELLES - Réalisation d'une revue de presse hebdomadaire - Définition et			

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240607-011240607228-AR
Date de réception en préfecture : 12/06/2024



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

réalisation du contenu du journal intercommunal - Animation de la page FACEBOOK de l'intercommunalité - Mise à jour du site Internet - Participation à la création d'un nouveau site internet - Mise en page de documents / présentations liés aux activités des services - Rédaction d'articles suivant l'actualité des services - Couverture des événements et des réunions structurantes de l'intercommunalité (conseils communautaires, inaugurations, commissions, événement culturels...) - Déploiement de la communication (le cas échéant)

Opération avec offre 0011240603000822

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240603000822-charge-e-communication/2

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

Poste vacant suite à une disponibilité

35h00

ouvert aux contractuels
Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique

03/06/2024

11/07/2024

Responsable de Service Flotte Automobile H/F Flotte Automobile

OBJETIF GENERAL DU POSTE : Il sera chargé de : * Piloter et optimiser la flotte automobile : - Gestion du ravitaillement en carburant - Planification et exploitation de la flotte - Négociation avec les fournisseurs - Planification des opérations de maintenance et contrôle des véhicules - Assistance et conseil pour le renouvellement des véhicules - Gestion dynamique et stratégique du parc * Missions transverses : - Contrôle de la qualité des services rendus - Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail - Contrôle de la réglementation de sécurité des personnes - Mise en œuvre et suivi administratif, juridique, commande publique Assurer le management opérationnel du service. Encourager les pratiques innovantes et à destination des agents utilisateurs de la flotte automobile. **MISSIONS DU POSTE :** Piloter la stratégie de gestion et d'optimisation de la flotte automobile : - Participer activement à la définition de la politique d'acquisition et de maintenance de la flotte automobile. - Etablir un programme pluriannuel de renouvellement du parc (acquisition, LLD, LOA, Crédit-bail, vente, réforme, ...) afin d'optimiser la flotte auto et maintenir un PRK dans les normes nationales. - Réaliser un suivi mensuel du parc automobile de la collectivité à destination de sa hiérarchie. Gérer la flotte automobile : - Etablir et mettre en œuvre un programme de renouvellement annuel du parc (acquisition, vente, réforme, ...) conformément à la stratégie définie par la collectivité. - Analyser et répondre aux besoins des directions et les accompagner dans le changement des usages et pratiques. - Organiser et contrôler les opérations d'entretien et de maintenance mécanique des véhicules. - Appliquer les prescriptions techniques en matière de contrôles préventifs et réglementaires. - Assurer la gestion et le suivi de l'appvisionnement en carburant des véhicules. - Encadrer l'équipe de 4 agents, et l'accompagner dans le changement des usages et pratiques. - Prévenir les risques et trouver les actions correctives. - Réaliser le suivi des livraisons et les actes de gestion nécessaires à la réception des véhicules (immatriculation, carte carburant, badge péage, déclaration assurance...). - Assurer la gestion des contreventions. - Assurer une information régulière sur la prise en charge de la gestion des sinistres et autres actes portant sur le parc roulant. Gestion financière de la flotte automobile : - Participer à la préparation budgétaire : consolidation des besoins annuels exprimés par les services, analyser les demandes, évaluer les besoins en maintenance du parc. - Assurer la mise en paiement et le suivi des factures. - Réaliser le suivi financier des crédits alloués pour la gestion du parc roulant. **COMPETENCES REQUISES** - Qualifications requises : Aptitude au management d'une petite équipe Savoir analyser et saisir rapidement les enjeux d'une situation. - Compétences professionnelles : Connaissances générales et techniques sur les domaines de compétences liés aux activités du poste **Maîtrise du cadre technique du secteur.** Appréhender l'environnement territorial et le cadre réglementaire des politiques publiques. Bonne connaissance du Code Général des Collectivités Territoriales et du Code de la commande publique. - Qualités personnelles : Sens du service public, Rigueur et sens de la méthode, Bonne compréhension du risque Aisance relationnelle, Capacité d'analyse, Synthèse Rédactive et disponibilité Motivation, capacités d'initiative et anticipation. Qualités relationnelles (écoute, dialogue, communication et animation). **INTERETS :** Nombreux contacts Missions diversifiées. **CONTRAINTES :** Disponibilité. **AVANTAGES :** Régime indemnitaire lié au grade. Confidentialité et discrétion. **INTERETS :** Nombreux contacts Missions diversifiées. **CONTRAINTES :** Disponibilité. **AVANTAGES :** Régime indemnitaire lié au grade. Opération avec offre 0011240603000855 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240603000855-responsable-service-flotte-automobile/2

V011240603001505001

Adjoint technique, Adjoint

Poste vacant suite à

35h00

ouvert aux contractuels

03/06/2024

26/08/2024



<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>		
	<p>Agent de travaux Division Territoriale du Carcassonnais - Centre de Cuxac <i>MISSIONS</i> - Assurer l'entretien du réseau routier départemental <i>ACTIVITES</i> - Travail en équipe sur l'ensemble du secteur du centre routier et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens au sein de la DT - Activités diverses : emplois partiels, fouchage, élagage, curage, maçonnerie, signalisation, surveillance du réseau... <i>SPECIFICITES DU POSTE</i> - Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe. - Déplacements sur l'ensemble du centre routier et de la DT - Disponibilité pour assurer les astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres) <i>COMPETENCES REQUISES</i> - Permis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds apprécié - Conduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels divers - Capacité à travailler en équipe Opération sans offre</p>				
	<p>Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe, Puéricultrice</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>11/07/2024</p>
<p>V011240603001619001 COMMUNE DE COURSAN</p>	<p>Directeur/Directrice de Crèche Crèche <i>Descriptif de l'emploi</i> La ville de Coursan (Aude) 6 000 habitants souhaite recruter un Directeur ou Directrice de Crèche. Sous la responsabilité de la directrice générale des services et sous l'autorité du Maire. Le service est composé de 8 agents. Le nombre de places agréées est de 20. Le poste proposé est un poste de titulaire ou contractuel. <i>MISSIONS PRINCIPALES</i> : - Etre responsable de la gestion éducative, pédagogique, logistique et administrative de la crèche - Etre garante de la sécurité et du développement des enfants - Participer à l'encadrement des enfants en l'absence du personnel - Veiller au bon développement de l'enfant et signaler au médecin de la crèche toute observation préoccupante - Recevoir les parents pour les inscriptions, gérer les dossiers administratifs et le registre des présences - Etablir un rapport de confiance entre parents, enfants et équipe - Ecouter, respecter, accompagner les parents dans leur rôle - Assurer l'encadrement des 8 agents de la structure - Participer au recrutement du personnel - Gérer le personnel (planning, formation, réunions) - Organiser l'encadrement des stagiaires et les évaluer - Assurer le rôle de maître d'apprentissage et encadrer ses agents. - Rédiger et mettre en oeuvre le projet d'établissement - Remplir les diverses tâches administratives auprès du gestionnaire, du service PMI et de la CAF... - Etablir les commandes de fonctionnement (équipement pédagogique, linge, couches, repas) en respectant le budget attribué - Participer au conseil de crèche - Organiser la vie " sociale " de la crèche : fêtes, sorties, intervenants extérieurs - Organiser les visites mensuelles avec le médecin de la crèche - Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité - Etablir des liens privilégiés avec la responsable du relais petite enfance situé dans les mêmes locaux que la crèche notamment au titre des fonctions de guichet unique et pour la mutualisation de certaines actions ou/et activités <i>EXPERIENCES REQUISES</i> : Expérience nécessaire sur ce poste Niveau diplôme : Educateur de jeunes enfants - Infirmier en soins généraux - Puéricultrice <i>COMPETENCES REQUISES</i> SAVOIR * Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et du devoir d'obéissance hiérarchique * Connaissances des principes d'hygiène et de sécurité * Connaissances du développement de l'enfant (affectif, physique et moteur) * Savoir rédiger des projets de service ou d'établissements ainsi que tous types de rapports * Faire preuve de discrétion SAVOIR ETRE * Avoir le sens du service public * Respecter la hiérarchie et le processus des décisions hiérarchiques dans la collectivité * Travailler en équipe en respectant le travail de chacun * Respecter le protocole de la structure * Respecter les règles d'hygiène et de sécurité * Secrer professionnel, devoir de réserve et discrétion * Avoir une attitude professionnelle envers l'enfant * Etre à l'écoute des parents sans jugement * Avoir des qualités relationnelles, d'observation et d'analyse * Avoir le sens de responsabilité * Posséder des capacités d'encadrement * Avoir l'esprit d'initiative * Etre engagée professionnellement * Etre disponible * Assumer son rôle de médiateur <i>SPECIFICITES DU</i></p>				

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240607-01120240607228-AR
 Date de réception préfecture : 12/06/2024



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

POSTE ET CONTRAINTES 35heures hebdomadaires avec potentiels changements d'horaires ponctuel REMUNERATION Statutaires + régime indemnitaire lié aux fonctions + prime de fin d'année CV et Lettre de motivation à envoyer soit par courrier Mairie de Coursan 25Bis Avenue Frédéric Mistral - 11 110 COURSAN soit par mail mairie@coursan.fr soit sur le site emploi-territorial.fr POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE
Opération avec offre 0011240603001619
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240603001619-directeur-directrice-creche/2

Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	04/06/2024	12/07/2024
-------------------	---	-------	--------------------------------	------------	------------

Agent de déchèterie (h/f) DECHETTERIE

ACTIVITES PRINCIPALES 1. Gardiennage et protection du site: * Ouvrir et fermer le site conformément au règlement intérieur * Interdire l'accès du site aux personnes non autorisées ou en dehors des horaires d'ouverture * Demeurer courtois en toutes circonstances * Faire respecter les règles et consignes de sécurité * Mettre en application les procédures d'urgence * Détecter, désamorcer et gérer les situations de tension avec les usagers 2. Accueil, information et orientation des utilisateurs : * Réguler les flux d'entrée, vérifier les droits d'accès, contrôler et orienter les apports des usagers * Accueillir et guider les usagers et leur remettre éventuellement la documentation et les pièces administratives nécessaires (bons de pesée, bon de compost, guides, etc.) * Aider si nécessaire les utilisateurs à décharger et les conseiller dans le cadre du tri sélectif 3. Réception des déchets et vérification de leur bonne affectation dans les contenants : * Surveiller la qualité du tri des déchets * Veiller à la bonne affectation des déchets et corriger les erreurs éventuelles * Réceptionner, trier et stocker les DMS (déchets ménagers spéciaux) * Réceptionner et contrôler les apports gravats * Réceptionner et contrôler les apports D3E * Identifier les dépôts pouvant être destinés au réemploi * Enregistrer les dépôts avec des documents adaptés * Gestion d'accès des professionnels 4. Gestion et suivi des rotations des bennes : * Surveiller le degré de remplissage des conteneurs * Surveiller l'état des coffres * Faire procéder aux enlèvements des contenants par les prestataires * Optimiser et anticiper les enlèvements * Réceptionner les prestataires lors de l'enlèvement des bennes ACTIVITES SPECIFIQUES 1. Tenue des documents de l'activité : * Remplir et compiler les différents documents d'exploitation d'une déchèterie 2. Nettoyage et entretien des équipements du site : * Vérifier le nettoyage, la désinfection, l'hygiène du site * Procéder au nettoyage régulier du local gardien * Entretien le site et le périmètre rattaché * Enlever les dépôts sauvages autour du site * Utiliser les produits et matériels d'entretien et les protections requises pour la sécurité * Gérer les stocks de matériels et produits d'entretien * Détecter les dysfonctionnements et signaler toute non-conformité * Détecter les anomalies des équipements et les risques d'accidents * Entretien ou réparation des différents équipements et installations du site 3. Remplacements sur tous les sites de déchèterie péri-urbain: * Assurer le remplacement en fonction des besoins du service * Prendre connaissances des consignes * Informer le titulaire des événements particuliers survenus pendant le remplacement Opération sans offre

Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	04/06/2024	15/07/2024
-------------------	---	-------	--------------------------------	------------	------------

V011240604000945001

COMMUNE DE CUXAC-D'AUDE

Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) service technique
travail à temps plein du lundi 7h00 au vendredi 16h30 avec permanences en binôme le samedi matin suivant un planning tournant ACTIVITES PRINCIPALES Entretien la voirie et des espaces publics : - Balayer les sols, caniveaux et voies publiques (manuellement avec balai, pince ou à l'aide d'une balayeuse de voirie), - Dégrager ou ramasser les détritus, déjections, feuilles mortes (batai, souffleur), - Laver et décaper les espaces urbains (voies publiques, marchés, façades publiques, mobiliers urbains, ...), - Nettoyer les sanitaires publics, - Vider les poubelles ou corbeilles publiques, - Repérer les dégradations des espaces urbains, des équipements de collecte et informer les interlocuteurs concernés - Transporter les déchets collectés à la déchèterie - Conduire et entretenir les véhicules de nettoyage Participer à la préparation d'événements et de manifestations diverses : - Installer et démonter des barrières et du matériel - Déplacer, installer et ranger les tables et les chaises dans le cadre de réunions ou

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
01/12/2024 11:00:24-20240607-20240607
Date de réception préfecture : 06/2024



	<p>animations ponctuelles - Signaler les dysfonctionnements éventuels - Assurer la relation avec les entreprises intervenant sur la commune - Effectuer toute autre tâche en lien avec ces missions PRINCIPALES RELATIONS - Lien hiérarchique direct : Responsable des Services Techniques, - Relations avec l'ensemble des agents des services techniques, - Contact quotidien avec la population. CONDITIONS D'EXERCICE - Travail seul ou en équipe, - Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé, - Horaires réguliers, avec possibilité de travail week-end et jours fériés, ou en soirée, en fonction des nécessités de services (manifestations diverses), - L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics ...) ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné, - Part de vétérinaires professionnels et des équipements de protection individuelle adaptés, - Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits, l'utilisation des équipements professionnels de protection individuelle, - Nombreux déplacements au sein de la collectivité, - Pénibilité physique liée à l'exposition au bruit, aux vibrations et à la manutention manuelle de charges, - Environnement parfois bruyant, - Manipulation de produits chimiques. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES - Permis B obligatoire, - Connaître l'environnement de la collectivité, - Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler, - Connaître les consignes de base de sécurité, - Connaître les gestes et postures de la manutention, - Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits, - Connaître les règles de signalisation des chantiers et de sécurité pour le public et le personnel. SAVOIR ETRE - Etre consciencieux et rigoureux, - Etre disponible. MOYENS TECHNIQUES - Equipement de protection individuelle : combinaison de travail, gants de protection, chaussures de sécurité, vêtements de haute visibilité, lunettes de sécurité, protections auditives..., - Moyen de communication (radio), - Local technique / vestiaire, - Outillage et petits matériels (à lister) : balai, pince, souffleuse, sac poubelles, chariot roulant, appareil de nettoyage haute pression - Engins : balayeuse de voirie et, mini-van utilitaire - Produits d'entretien irritants et toxiques, - Véhicule de service, - Equipements de sécurité.</p> <p>Opération sans offre</p>					
	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	12h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	04/06/2024	01/09/2024
<p>V011240604000966001</p> <p>COMMUNE DE BELCAIRE</p>	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) Mairie MISSIONS Assistance et conseil aux élus Préparations des Conseils municipaux, rédaction des délibérations, arrêtés et courriers Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du Maire Gestion des ressources humaines Réception et pré-instruction des autorisations d'urbanisme Animation et développement des partenariats Accueil et renseignement de la population Management opérationnel des services Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement SAVOIR FAIRE ET SAVOIR ETRE Techniques de communication et de négociation Techniques d'écoute active et de médiation Techniques de gestion de conflits Technologies de l'information et de la communication Force de proposition Capacité d'analyse et de synthèse Rigueur et organisation Connaissance des techniques de classement et d'archivage Autonomie Esprit d'équipe Esprit d'initiative et de décision CONDITIONS D'EXERCICE Poste à temps non complet : 12h par semaine. NBI et régime indemnitaire Opération avec offre 0011240604000966 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240604000966-secretaire-general-mairie/2</p>					
<p>V011240604001120001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. 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	04/06/2024	30/09/2024
<p>Un agent d'accueil de la Maison de la Justice et du Droit (MJD) Direction Etat-Civil et des Formalités Administratives L'agent territorial affecté à la MJD assure le lien entre le public et les intervenants de la MJD (greffier, délégué du procureur, avocat, notaire, association telle que</p>						

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240606_0112001120001-0607228-AR
Date de réception en préfecture : 12/06/2024



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

l'ANAV...)

Opération avec offre 0011240604001120

https://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/0011240604001120-agent-accueil-maison-justice-droit-mjd/2

Adjoint administratif, Adjoint adm.	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/06/2024	12/07/2024
-------------------------------------	---	-------	--	------------	------------

V011240604001290001

COMMUNE DE NARBONNE

Opérateur de vidéoprotection Direction de la Police Municipale - Centre Superviseur Urbain
Assurer la gestion des écrans du dispositif de vidéoprotection urbaine selon des procédures et un mode opératoire défini. - Assurer l'exploitation de la vidéoprotection relative aux sites raccordés. - Assumer l'ouverture de la borne télé-opérée. - Appliquer la gestion des consignes qui y sont rattachées en temps réel. - Déclencher les acteurs ou les actions correspondants à la typologie de chaque situation. - Assurer la Tranquillité Publique - Prévenir les incivilités - Protéger la voie publique et ses usagers - Prévenir les crimes, les délits et les contraventions - Alerter les forces de l'ordre
Opération sans offre

V011240604001370001

COMMUNE DE NARBONNE

Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/06/2024	12/07/2024
---	---	-------	--	------------	------------

Agent d'exploitation non logé Direction des Sports
* Assurer l'accès et surveiller les équipements sportifs. * Maintenir en bon état les équipements sportifs en matière d'hygiène, de technicité et de sécurité dans le respect des contraintes réglementaires. * Accueillir et renseigner tous les usagers et apporter une aide matérielle et technique aux associations permettant le succès des manifestations.
Opération sans offre

V011240605000577001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE

Puéricultrice, Puéricultrice 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	05/06/2024	13/07/2024
--	---	-------	---	------------	------------

Puéricultrice AP MDS Carcassonne Centre Montagne Noire - Unité AP
MISSIONS - Assurer des missions de conseil, de prévention et d'accompagnement auprès des parents d'enfants de moins de 6 ans - Assurer la promotion et protection de la santé de l'enfant et de sa famille. ACTIVITES - Accompagnement de la fonction parentale en mobilisant les dispositifs et l'équipe pluridisciplinaire - Participation aux consultations de PMI - Assure des consultations de puériculture - Assure des visites sur avis de naissance - Développe le partenariat avec les structures de la petite enfance, ainsi que médico-sociale, les maternités, les services de pédiatrie et services spécialisés - Assure des actions de prévention individuelle ou collective afin de soutenir la fonction parentale - Participation à l'instruction, au suivi et au contrôle de l'ogrement des assistants maternels - Travail en lien et collabore avec l'unité ASE dans l'intérêt des familles - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles - Rédaction des écrits professionnels en lien avec les activités prédéfinies SPECIFICITES DU POSTE - Déplacements - Visites à Travail en équipe - Pluridisciplinaire domicile COMPETENCES REQUISES - Maîtrise du pack office et des logiciels métiers Outlook - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), autonomie dans la gestion des dossiers. - Connaissance de la loi relative à

le récépissé en préfecture
1000220240607-01120240607228-AR
le récépissé en préfecture : 12/06/2024



la santé publique, à la protection de l'enfance, cadre réglementaire et législatif - Compétences rédactionnelles - Formation continue obligatoire
Opération sans offre

	<p>Médecin de 2ème classe, Médecin de 1ère classe, Médecin hors-classe</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/06/2024</p>	<p>13/07/2024</p>
<p>V011240605000602001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Médecin AP MDS Carcassonne Centre Montagne Noire - Unité AP MISSIONS - Exercer des missions de conseil, de prévention, de dépistage et d'orientation auprès des enfants de moins de 6 ans et de leurs familles dans le cadre de la protection maternelle et infantile. ACTIVITES - Réalisation des visites médicales lors des bilans de santé en école maternelle - Réalisation des consultations de nourrissons PMI en lien avec les puéricultrices - Organisation de la vaccination dans le respect du calendrier vaccinal - Participation aux actions d'éducation pour la santé - Participation au Réseau (périnatalité, parentalité, addictologie, violences..) - 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 - Consultations - Travail en équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du partenariat COMPETENCES REQUISES - Maîtrise du pack office et des 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 législatif - Compétences rédactionnelles - Formation continue obligatoire Opération sans offre</p>					
<p>V011240605000695001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller supérieur 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>05/06/2024</p>	<p>13/07/2024</p>
<p>V011240605000695001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Assistant social ASE MDS Haute Vallée - Unité ASE MISSIONS - Mettre en œuvre 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 œuvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés. - Mise en œuvre 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</p>					

Accusé de réception en préfecture
011240605000695001
Date d'accusé de réception en préfecture : 12/06/2024



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

(Outlook) - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), - autonomie dans la gestion des dossiers.
Opération sans offre

Psychologue hors-classe, Psychologue de classe normale	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/06/2024	13/07/2024
---	---	-------	--	------------	------------

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240607-01120240607228-AR
Date de réédition en préfecture : 12/06/2024

V011240605000735001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE
L'AUDE

Psychologue ASE MDS Haute Vallée - Unité ASE
MISSIONS - Assurer un accompagnement et des évaluations psychologiques. - Participer à l'ensemble des missions relevant de l'ASE ACTIVITES - Elaboration des évaluations psychologiques des enfants confiés en liens avec les familles - Orientation des enfants vers une structure ou professionnels de soins en lien avec les familles - Gestion des entretiens d'aide avec les enfants suivis dans le cadre de l'ASE et de leurs parents, pouvant inclure la dimension de soutien à la fonction parentale. - Suivi des enfants placés, de leur famille dans le cadre de la référence globale (sauf exception) - Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives) - Rédaction des écrits en qualité de référent - 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, 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

Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio- éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif	Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/06/2024	14/07/2024
--	---	-------	--	------------	------------

V011240606000025001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE
L'AUDE

Assistant social AP MDS Lézignanais - Unité AP
MISSIONS - Assurer l'accompagnement social des usagers dans une logique de prévention - Assurer la veille sociale ACTIVITES - 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 - Evolution 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 - Rédaction des écrits professionnels en lien avec les activités préétablies et utilisation des logiciels métiers iodos / sois ... SPECIFICITES DU POSTE Les missions télétravaillables sont essentiellement axées sur l'aspect rédactionnel. - Déplacements - Visites à domicile - Permanences - Astreintes - Animations collectives
COMPETENCES REQUISES - Maîtrise du pack office et des logiciels métiers Outlook, Iodos, Sois - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation

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



	<i>(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</i> Opération sans offre					
V011240606000033001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	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 radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/06/2024	14/07/2024
	Chargé d'accueil - Chef d'équipe Service Accueil-Courrier - Unité Accueil Carcassonne <i>MISSIONS - Assurer l'accueil à l'hôtel du Département - Encadrement fonctionnel de l'unité accueil de Carcassonne - Contrôle de l'accès au bâtiment, vérification de l'identité des visiteurs, inscription sur le registre des entrées - Information et orientation du public en interne et en externe - Réponse de 1er et 2ème niveau pour toute demande (ASIP) - Diffusion et réception de documents administratifs, vérification de certains dossiers - Réception de courriers et tenue du registre dédié - Réception et traitement des livraisons selon la procédure définie - Accompagnement des visiteurs en fonction de la disponibilité - recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques - Mise à jour de l'annuaire général sur Intranautde - Tenue des tableaux de suivi - Assurer les conférences téléphoniques - Gestion de l'espace d'accueil et d'affichage - Chef d'équipe : - Encadrement fonctionnel, animation, coordination, planification et contrôle de l'activité de l'unité accueil de Carcassonne en lien étroit avec le chef de service - Interface avec les services - Référent Intranautde, one note... SPECIFICITES DU POSTE - Attention particulière par rapport aux devoirs de réserve, de neutralité et de confidentialité - Permanences ponctuelles le soir et le week-end possibles COMPETENCES REQUISES - Présentation soignée, amabilité - Qualités relationnelles, diplomatie, empathie - Facilités d'élucation et de compréhension, gestion du stress - Très bonne culture générale - Maîtrise de l'organisation, du fonctionnement et de l'action de la collectivité départementale et de leurs interventions - Bonne connaissance des autres acteurs publics et de leurs interventions - Bonne maîtrise de l'outil informatique (standard, bureautique, TIC) - Aptitude à l'encadrement : dynamisme et attitude positive, facultés de communication et de médiation, rigueur et organisation.</i> Opération sans offre					
V011240606000057001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/06/2024	14/07/2024
	Agent de gestion du courrier * Service Accueil-Courrier - Unité Courrier <i>MISSIONS - Assurer toutes les activités de l'unité courrier - Réception, tri, ouverture, datation et orientation des courriers et colis entrants - Duplication et numérisation des documents - Tri et affranchissement des plis sortants - Collage et envoi des colis - Réalisation des prestations de mise sous pli et d'adressage - Enregistrement informatique pour les statistiques et le suivi des colis, des recommandés et des prestations - Gestion de la boîte mail « courrier », des formulaires de contact « aude.fr », orientation vers les services concernés - Intégration des factures dans le logiciel de numérisation et d'indexation AIRS, interface fournisseurs/SEBAU/comptables services - Gestion des retours courriers - À titre secondaire : - Assurer la desserte courrier journalière des sites du carcassonnais - Assurer la distribution de divers documents sur l'ensemble du territoire départemental - SPECIFICITES DU POSTE - Devoir de réserve et de confidentialité - Bureau en « open space », ce qui implique savoir être et respect des règles de vie collective - Part de charges lourdes, station debout prolongée - Permis B pour pouvoir assurer les distributions extérieures - Renfort ponctuel au sein du service dans les unités accueil - COMPETENCES REQUISES - Rigueur, méthodologie et discrétion - Maîtrise des matériels techniques</i>					

Accusé de réception en préfecture
011-28-24060024-240607-01120240607228-AR
Date de réception en préfecture : 12/06/2024



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

et numériques (techniques d'affranchissement, de numérisation, de mise sous pli et d'adressage...) - Qualités relationnelles. - Gout du travail en équipe - Ouverture d'esprit, adaptabilité - Bonne connaissance de la collectivité

Opération sans offre

Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	06/06/2024	15/08/2024
-----------------------------	--	-------	--	------------	------------

V0112406000103001

CCAS DE CAUNES MINERVOIS

Infirmière coordinatrice EHPAD LOS AINATS
Infirmière coordinatrice dans un EHPAD accueillant 67 résidents et 6 résidents en accueil de jour. Les missions principales sont : - Encadrer et organiser l'activité du personnel paramédical dans le respect de la législation en vigueur, - Organiser les projets de soins et les projets de vie des résidents, - Gérer les ressources et les moyens de l'équipe paramédicale dont il ou elle a la charge en fonction des besoins identifiés, - Veiller au respect des protocoles de soins, d'hygiène et de sécurité, - Rechercher continuellement des axes d'amélioration qui permettront d'optimiser le fonctionnement du service et les coûts, - Veiller à la qualité des soins et à la sécurité des résidents et du personnel, - Organiser la formation et l'encadrement des stagiaires.
Opération avec offre 00112406000103
https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/c0112406000103-infirmiere-coordinatrice/2

Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/06/2024	14/07/2024
---	--	-------	---	------------	------------

V0112406000108001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE

Agent de gestion du courrier * Service Accueil-Courrier - Unité Courrier
MISSIONS - Assurer toutes les activités de l'unité courrier ACTIVITES - Réception, tri, ouverture, datation et orientation des courriers et colis entrants - Duplication et numérisation des documents - Tri et affranchissement des plis sortants - Colisage et envoi des colis - Réalisation des prestations de mise sous pli et d'adressage - Enregistrement informatique pour les statistiques et le suivi des colis, des recommandés et des prestations - Gestion de la boîte mail « courrier », des formulaires de contact « aide.fr », orientation vers les services concernés - Intégration des factures dans le logiciel de numérisation et d'indexation AIRS, interface fournisseurs/SEBAU/comptables services - Gestion des retours courriers - À titre secondaire : - Assurer la desserte courrier journalière des sites du carcassonnais - Assurer la distribution de divers documents sur l'ensemble du territoire départemental SPECIFICITES DU POSTE - Devoir de réserve et de confidentialité - Bureau en « open space », ce qui implique savoir être et respect des règles de vie collective - Port de charges lourdes, station debout prolongée - Permis B pour pouvoir assurer les distributions extérieures - Renfort ponctuel au sein du service dans les unités accueil COMPETENCES REQUISES - Rigueur, méthodologie et discrétion - Maîtrise des matériels techniques et numériques (techniques d'affranchissement, de numérisation, de mise sous pli et d'adressage...) - Qualités relationnelles. - Gout du travail en équipe - Ouverture d'esprit, adaptabilité - Bonne connaissance de la collectivité
Opération sans offre

Médecin hors-classe, Médecin de 1ère classe, Médecin 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	06/06/2024	14/07/2024
---	---	-------	--	------------	------------

V0112406000205001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE

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
0112406000100024-20240607-0112406000103-AR
Date de réception préfecture : 12/06/2024



Médecin Référent Protection de l'Enfance Direction Adjointe Santé, PMI et Prévention

MISSIONS - Contribuer à l'articulation entre les services départementaux et les médecins libéraux, hospitaliers et de santé scolaire du département ainsi qu'à l'acquisition de connaissances partagées sur la protection de l'enfance. - Contribuer à une meilleure prise en compte de la santé physique et psychique des enfants accompagnés par l'Aide Sociale à l'Enfance. - Contribuer au repérage des enfants en dangers ou en risque de l'être et à l'information sur les conduites à tenir dans ces situations. **ACTIVITES** - Développement des actions d'information relatives à la santé des enfants confiés auprès des personnes travaillant avec les enfants et de tous les professionnels de santé - Contribuer à l'acquisition des connaissances partagées sur la protection de l'enfance entre les différents acteurs sanitaires libéraux, hospitaliers et de santé scolaire du Département. - Coordination avec les professionnels de santé, notamment ceux du Département et les hospitaliers, des besoins médicaux des enfants accueillis à l'Aide Sociale à l'Enfance. Vous serez l'interlocuteur privilégié des établissements de l'ASE. - Contribution à l'évaluation et aux orientations des informations préoccupantes en étant l'interlocuteur privilégié du monde médical tout en étant garant du secret médical ; - Participation aux instances de la CRIP **SPECIFICITES DU POSTE** - Mise en place de nouvelles procédures relatives à la santé des enfants confiés - Travail relationnel important avec le monde libéral et les instances en vue d'améliorer la qualité du soin pour les enfants pris en charge au titre de l'aide sociale à l'enfance - Visites avec déplacements **COMPETENCES REQUISES** - Doctorat en médecine - Qualification en pédiatrie ou, en médecine générale avec compétence en pédiatrie et développement de l'enfant - Connaissance du cadre réglementaire de la PMI et ASE et du domaine de la protection de l'enfance - Sensibilisation à la démarche de Santé Publique et de Santé Communautaire - Travail en équipe et en partenariat - Permis B Opération sans offre

Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, 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

14/07/2024

06/06/2024

Responsable du Pôle Accompagnement vers l'Emploi Service Insertion

MISSIONS - encadrer et animer le pôle, - organiser le suivi administratif et financier des actions du pôle, - organiser, développer et suivre, en lien avec le chef de service, la coordination avec les opérateurs et les acteurs intervenant dans le domaine de l'insertion. **ACTIVITES** - Encadrement hiérarchique des agents du pôle, - Coordination du pôle : organisation de l'instruction, de la programmation, de la gestion et du suivi de dispositifs et actions d'insertion, articulation des actions et dispositifs ; formalisation des outils de gestion, de suivi et de bilan du pôle (en lien avec les autres pôles et le chef de service), - Animation de réseaux d'acteurs d'insertion pour le suivi global des actions et dispositifs, - Appui technique (expertise) aux agents du pôle, du service et du Département, - Participation ou conduite de projets visant l'accompagnement vers l'emploi et l'insertion, animation de réseaux d'acteurs et coordination interinstitutionnelle, en lien et relai avec le chef de service ; représentation dans certaines instances du Département, - Participation à la coordination des pôles du service en lien avec le chef de service, - Gestion et suivi de certaines actions/dispositifs relevant du pôle. **COMPETENCES REQUISES** - Connaissance des dispositifs institutionnels et opérationnels liés à l'insertion, - Intérêt pour le travail en réseau, - Aptitudes à l'animation, à la concertation, au travail en mode projet, - Capacité de travail en équipe, - Esprit d'initiative, - Autonomie dans l'organisation du travail, - Aisance relationnelle, - Capacité rédactionnelles, - Maîtrise de l'outil informatique et connaissance de logiciels spécifiques. **SPECIFICITES DU POSTE** - Utilisation d'outils et logiciels métier, - Travail en équipe avec les autres agents du service, - Travail en relation avec de nombreux acteurs institutionnels et avec plusieurs services et directions du Département, - Déplacements à prévoir dans le département, - Régime indemnitaire d'encadrement. Opération sans offre

V011240606000454001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE
L'AUDE

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240607-01120240607228-AR
Date de réception préfecture : 12/06/2024



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

V011240606000556001

SDIS de l'Aude

Adjoint administratif
Poste créé suite à un nouveau besoin
17h30
à pourvoir par voie statutaire
06/06/2024
01/07/2024
Adjoint administratif chargé de la dématérialisation des dossiers médicaux et administratifs SDIS DE L'AUDE
Dématérialisation des dossiers médicaux et administratifs, développement du logiciel de gestion de la médecine d'optique MEDISAP avec notamment prise de rendez-vous en ligne.
Opération sans offre

Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle
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
06/06/2024
15/07/2024

Responsable d'Unité ASE MDS Carcassonne Ouest - Unité ASE

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 CDI) - Etablit le contrat d'accueil de l'assistant familial en lien avec les objectifs de travail fixés en CDI - 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 du PPE 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 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 œuvre au sein de son service. - Participation au réseau partenarial. SPECIFICITES DU POSTE - Poste ouvrant droit à l'IFSE encadrement - Disponibilité ; adaptabilité ; secret professionnel - Amplitude variable des horaires en fonction des obligations du service - Astreintes de weekend dans le cadre de l'ASE COMPETENCES REQUISES - Connaissance de la Fonction Publique Territoriale et des règles collectives en matière de ressources humaines

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE
L'AUDE

V011240606000556001

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
011-281100024-240607-0240607228-AR
Date de réception en préfecture : 02/06/2024



<p>Connaissances des pratiques managériales et capacité à l'encadrement et à l'animation d'équipe - Connaissances des dispositifs, du partenariat et des cadres légaux en lien avec l'activité de la MDS et notamment de la Protection de l'Enfance. - Capacité à travailler en réseau - Esprit de synthèse, rigueur et capacité d'organisation -Maîtrise de l'informatique et des logiciels</p> <p>Opération sans offre</p>								
V011240606000661001		ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique			28/08/2024			
COMMUNE DE LASBORDES		AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION, DE GARDERIE ET D'ENTRETIEN DES LOCAUX PERISCOLAIRE DESCRIPTIF DE L'EMPLOI Assurer le service des repas au restaurant scolaire Mettre en état de propreté les locaux et le matériel, mairie, cantine, garderie Missions Assurer le service cantine du restaurant scolaire : - Assurer le suivi des repas en liaison froide avec remise en température des plats cuisinés avec quelques opérations de mise en place - Mettre le couvert - Distribuer et servir des repas - Accompagnement des enfants pendant le temps du repas - Accompagner les enfants sur le trajet école-service périscolaire, les surveiller dans la cour avant et après la prise du repas - Effectuer les pointages des présences des enfants au restaurant scolaire - Mettre en état de propreté les locaux et le matériel Assurer l'accueil périscolaire Accueillir les enfants et les parents lors de l'accueil périscolaire Effectuer les pointages des présences des enfants à la garderie Entretien des salles et du matériel utilisé : - nettoyage des jeux - rangement des locaux périscolaires - nettoyage et entretien des équipements mobiliers SAVOIR FAIRE RESTAURATION SCOLAIRE Savoir maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires préparées à l'avance, avec quelques opérations de cuisine élémentaires préparées sur place Connaître et savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées au service des repas Savoir détecter et signaler les anomalies et dysfonctionnements aux professionnels compétents SERVICE PERISCOLAIRE Savoir encadrer un groupe d'enfants Savoir établir une relation de confiance avec les parents Savoir adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de la structure Savoir gérer les conflits entre enfants Savoir assurer la sécurité et prévenir l'accident Savoir organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression SAVOIR ÊTRE Sens de l'écoute de l'observation Rigueur Dynamisme, réactivité, esprit d'initiative Bonne résistance physique Être autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité Capacité de travail en équipe Disponibilité Capacité d'écoute auprès des enfants, fermé et si nécessaire Discrétion			30h00			06/06/2024
Opération avec offre O011240606000661 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240606000661-agent-polyvalent-restauration-garderie-entretien-locaux/2		Poste créé suite à un nouveau besoin						
Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Conseiller socio- éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Assistant socio-éducatif, Assistant socio- éducatif de classe exceptionnelle		35h00			30/09/2024			
CONSUL GENERAL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE		Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)			06/06/2024			
Responsable d'Unité ASE MDS Carcassonne Centre Montagne Noire - Unité ASE 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								



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

240607228-AR
06/2024

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 missions 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 et 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 en famille d'accueil - Garantit la mise en œuvre du PPE 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 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 œuvre au sein de son service. - Participation au réseau partenarial. SPECIFICITES DU POSTE - Poste ouvrant droit à l'IFSE encadrément - Disponibilité ; adaptabilité ; secret professionnel - Amplitude variable des horaires en fonction des obligations du service - Astreintes de weekend dans le cadre de l'ASE COMPETENCES REQUISSES - Connaissance de la Fonction Publique Territoriale et des règles collectives en matière de ressources humaines - Connaissances des pratiques managériales et capacité à l'encadrement et à l'animation d'équipe - Connaissances des dispositifs, du partenariat et des cadres légaux en lien avec l'activité de la MDS et notamment de la Protection de l'Enfance. - Capacité à travailler en réseau - Esprit de synthèse, rigueur et capacité d'organisation - Maîtrise de l'informatique et des logiciels

Opération sans offre

Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/06/2024	01/11/2024
Adjoint au Chef d'Equipe Régie bâtiments (h/f) Exploitation Régie					
OBJECTIF GENERAL DU POSTE L adjoint ou Chef d'Equipe, sous l'autorité du Chef d'Equipe Régie bâtiment, participe à la coordination et l'animation des agents chargés de l'entretien général, et/ou de travaux, et/ou de la maintenance du patrimoine bâti de l'Établissement (Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - CIAS). Il reçoit, coordonne et participe aux prestations et manutentions diverses et aux travaux internes ou externes dans l'enceinte des bâtiments RELATIONS FONCTIONNELLES Relations avec la hiérarchie et les agents / Relations transversales avec les Services de Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - CIAS. Relation avec les usagers, les agents, les Services et les Directions de l'Établissement, les concessionnaires, les exploitants de réseaux, les entreprises de services. MISSIONS GENERALES DU POSTE Participe avec le Chef d'Equipe à l'encadrement, à la coordination et l'animation d'une équipe d'agents (10 agents) chargés de l'entretien général, et/ou de la maintenance du patrimoine bâti de l'Établissement (Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - CIAS) ; Remplace le Chef d'Equipe lorsque ce dernier est absent pour relais d'information auprès du Chef de Service et des équipes et application des consignes sur la gestion interne et externe des interventions associées à l'Equipe Régie, Effectue l'enchaînement des travaux nécessaires à l'entretien des locaux du patrimoine bâti Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux					

V011240606001858001

CARCASSONNE AGGLO

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



d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques, Assure l'entretien de 2ème niveau et participe avec le Chef d'Equipe au pilotage des opérations et travaux de maintenance dans plusieurs spécialités (électricité, sanitaire et thermique, revêtement et finition, manutentions diverses), Assure les fonctions liées à la technicité de son champ d'intervention ; Responsable et garant de la répartition des ressources et des moyens au sein de l'équipe ; Assure l'entretien et le rangement du matériel utilisé en lien avec le magasinier ; Participe à la gestion d'un planning d'intervention (lien GMAO) avec diffusion aux agents sous sa responsabilité ; Relais et Veille du respect des règles de sécurité ; Conseille la hiérarchie fonctionnelle en prenant en compte les évolutions techniques et technologiques dans son champ d'intervention ; Participe à l'identification des besoins en matériels, équipements et outillages des Equipes ; Quantifie, chiffre les interventions et fais réaliser les devis en adéquation, Prépare les commandes de matériels et produits en lien avec le magasinier ; Contrôle et/ou assure la réception des commandes ; Saisie et suivi comptable sur logiciel GDA ; Transmet les informations et communique sur les réalisations de l'Equipe Régie ; Repère les dysfonctionnements et les fait remonter à sa hiérarchie en étant force de proposition ; Réalise des comptes rendus de chantier, des reportages photographiques des chantiers ou opérations suivies ; Participe en tant que besoin à l'activité générale de la Régie Participation aux astreintes pour dépannages et diverse demande d'urgence en dehors des heures de travail / Planifie et suit les tours astreintes d'exploitation Régie ; Encadre et manage le personnel du Service sous sa responsabilité en veillant au partage des objectifs ; Développe des relations fortes avec les différents partenaires et s'assure d'une cohérence fonctionnelle avec les autres périmètres communautaires ;
Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240607-01120240607228-AR
Date de réception préfecture : 12/06/2024