



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

AR-01120240614315

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 70 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
9	18	58

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 14/06/2024

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
011-281100024-20240614-AR-011202406143-AR
Date de réception préfecture : 21/06/2024





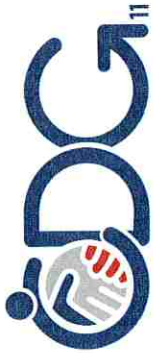
N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011240506001279001 COVALDEM 11	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/06/2024	01/07/2024
	<p>Assistants du service doléances Doléances -Pré collecte zone DSP <i>Activités principales (quotidiennes) : - Accueil physique, téléphonique, mails des doléances des usagers et collectifs - Enregistre les doléances des habitants et collectivités pour les services collecte et pré collecte pour les 87 communes adhérentes au Covaldem11 - Contrôle journalier des dates d'interventions de maintenances et livraison des bacs avec le logiciel du prestataire Eco-cito. - Valide et planifie les interventions journalières commandées par Audeval. - Participe dans tous les domaines administratifs du service Doléances, aux réunions hebdomadaires interne et avec le prestataire, compte-rendu, suivi des réponses aux doléances, contrôle des interventions commandées, saisie des indicateurs). - Assure le lien avec les services transversaux (Suivi collecte DSP, Régie collecte). Activités ponctuelles (hebdomadaires, mensuelles) : - Remplacement de l'agent du service enlèvement en cas de congés. - Coordonne les actions de pré collecte, bacs de prêts pour manifestation avec le prestataire. Activités occasionnels (annuelles) : - Participe à l'élaboration des dossiers de demande d'aide financière pré collecte</i> Opération sans offre</p>					
V011240527000811001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/06/2024	04/07/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>Agent de travaux DTC - Cuxac <i>MISSIONS - Assurer l'entretien du réseau routier départemental ACTIVITES - 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, fauchage, élagage, curage, maçonnerie, signalisation, surveillance du réseau... SPECIFICITES DU POSTE - 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) COMPETENCES REQUISES Permis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds apprécié Conduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels divers Capacité à travailler en équipe</i> Opération sans offre</p>					
V0112405001346001 GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe,	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/06/2024	12/08/2024

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240614-AR1111240506001279001-143-AR
Date de réception en préfecture : 06/07/2024



	<p>Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe</p>					
	<p>Chargé de scolarité (H/F) Patio des Arts LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION 37communes, 134 000 habitants Pour son Patio des Arts, établissement d'enseignement artistique labellisé Conservatoire à Rayonnement Départemental (musique, théâtre, arts plastiques), le Grand Narbonne Communauté d'Agglomération recrute en interne/externe un : CHARGE DE SCOLARITE (H/F) (CADRE B OU C, FILIERE ADMINISTRATIVE OU CULTURELLE, TEMPS COMPLET) Sous la responsabilité de la directrice-adjointe responsable des études, vous êtes chargé de missions & œuvrant au déroulement et au suivi de l'offre pédagogique des pôles musique, théâtre et arts plastiques. Quelles seront vos missions principales ? : * Gérer l'organisation des salles et emplois du temps de l'équipe pédagogique, * Assurer le suivi administratif de la scolarité des élèves, * Suivre les travaux des groupes de travail et du conseil pédagogique et faire le lien avec les textes cadres (règlement des études notamment), * Organiser les évaluations et examens, * Tenir à jour le logiciel de scolarité (résultats, cursus suivis, coordonnées, attestations), * Renseigner, orienter et conseiller les usagers sur place ou par téléphone, * Procéder aux inscriptions et réinscriptions, vérifier et saisir les dossiers, * Saisir et rédiger des documents de formes et de contenus divers, * Organiser et réaliser le classement et l'archivage des dossiers, * Participer à l'accueil du public lors d'évènements.</p>					
	<p>Opération avec offre 0011240531001346 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240531001346-charge-scolarité/2</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/06/2024</p>	<p>01/01/2025</p>
<p>V011240531001405001 GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</p>	<p>MAITRE-NAGEUR - CHEF DE BASSIN (H/F) ESPACE DE LIBERTE LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION 37 communes, 134 000 habitants recrute pour L'Espace de Liberté, au sein de son établissement un : MAITRE-NAGEUR - CHEF DE BASSIN (H/F) (CDI - Statut de droit privé à temps complet) Le Grand Narbonne, situé en bord de Méditerranée, offre un cadre de vie exceptionnel et une position stratégique entre l'Espagne, la région toulousaine et l'arc méditerranéen. L'Espace de Liberté, complexe aquatique de renommée, attire près de 320 000 visiteurs chaque année et est le premier équipement sport et loisirs du Département de l'Aude. Avec 136 970 entrées clients, l'Espace de Liberté est un acteur majeur de la vie sportive et sociale du territoire. Ce qui vous séduira dans ce poste : Ouvert toute l'année, l'Espace de Liberté se distingue par ses infrastructures variées par : * Une équipe de 13 Maîtres-Nageurs Sauveteurs (MNS), * Une école de natation avec 550 adhérents, * Des bassins chauffés, * Un bassin o'nic pour les activités d'aquagym, * Un bassin ludique avec toboggan intérieur, * Un bassin de 25 m intérieur, un bassin de 50 m extérieur, * Un water-jump avec 4 pistes, * Un toboggan géant, * Un splash-pad * Un pentagliss. En tant que Chef de Bassin, vous serez un pilier essentiel au cœur de l'action, orchestrant le bon fonctionnement de nos installations aquatiques et inspirant une équipe de Maîtres-Nageurs Sauveteurs (MNS) passionnés. Vous aurez l'opportunité de développer, organiser et dynamiser une variété d'activités aquatiques, en créant des expériences mémorables pour les visiteurs. Quelles seront vos missions principales ? Fonction du responsable des activités aquatiques : ? Participer à la définition du projet d'établissement et à la sécurité de l'équipement : * Organiser et coordonner les projets pédagogiques, les animations et les activités en tenant compte du projet d'établissement * Être garant du respect du règlement intérieur, des règles d'hygiène et de sécurité conformément à la réglementation en vigueur et de</p>					

Accusé de réception en préfecture
01/08/2024 10:04:20240614-AR-011202406143-AR
Date de création préfecture : 21/06/2024



L'application du POSS * Organiser les plannings du personnel du centre aquatique, évaluer les besoins en personnel et recruter des remplaçants * Assurer la bonne tenue des registres, des formulaires et des documents utilisés pendant le service. ? Animer et piloter l'équipe bassin : * Manager l'équipe MNS et en assurer la coordination en lien avec la Direction * Garantir la bonne gestion du personnel en assurant la continuité de service des bassins en adaptant le planning de l'équipe en fonction des besoins * Élaborer, piloter et contrôler les projets d'animation et pédagogique de l'établissement sous la responsabilité de la Direction * Organiser, avec l'équipe, l'accueil des usagers et les relations avec les clubs et les enseignants * S'assurer du bon suivi de la gestion administrative et opérationnelle des activités par les référents. Fonction de maître-nageur sauveteur : ? Activités courantes : * Assurer la surveillance des bassins et zones de baignade * Encadrer et assurer la surveillance des activités aquatiques * Installer, manipuler et ranger le matériel pédagogique (ligne d'eau, aménagements de bassins...) * Assurer activement la sécurité de l'ensemble des usagers et prodiguer les premiers soins/secours * Contrôler les analyses avant ouverture, veiller à la qualité de l'eau, s'assurer que les contrôles sanitaires soient faits 2 fois par jour, signaler les dysfonctionnements * Vérifier le bon fonctionnement et la disposition du matériel de secours * Communiquer à la hiérarchie les dysfonctionnements constatés * Renseigner les tableaux de bord (mains courantes, fiches d'interventions, rapports d'accidents...) * Identifier les comportements à risques * Prendre les dispositions nécessaires en cas d'urgence et en référer à sa hiérarchie ? Activités spécifiques : * Enseigner la natation aux scolaires et aux usagers * Animer une ou plusieurs disciplines sportives auprès du public dans le cadre de la politique définie par la direction * Nettoyer et désinfecter les locaux et le matériel pédagogique * Analyser et contrôler la qualité de l'eau chaque fois que nécessaire * Contrôler les bons fonctionnements des matériels et nettoyer en cas de nécessité absolue les plages, vestiaires, sanitaires et autres. res.

Opération avec offre 0011240531001405

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240531001405-chef-bassin/2

Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	06/06/2024	01/09/2024
---	--------------------------------------	-------	--	------------	------------

Secrétaire général de mairie (h/f)

Missions / conditions d'exercice : 1-Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état-civil ; les élections, l'urbanisme, l'aide sociale ; 2-Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire ; 3-Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget ; 4-Suivre les marchés publics et les subventions ; 5-Gérer la comptabilité : engagements de dépense et titres de recette ; 6-Gérer le personnel (gestion des temps et paie) ; 7-Animer les équipes et organiser les services ; 8-Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux ; 9-Gérer les services communaux existants (salle, garderie, cantine, ...) ; 10- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires ; Profils recherchés : SAVOIRS : -Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ; -Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état-civil et d'urbanisme ; -Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ; -Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ; -Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics ; SAVOIR FAIRE : -Respecter les délais réglementaires ; -Être polyvalent et hiérarchiser selon les priorités ; -Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ; -Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes de justifications de subventions et des déclarations financières ; -Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état-civil ; -Élaborer et animer un dispositif d'accueil à la population ; -Contrôler et évaluer les actions des services ; -Piloter, suivre et contrôler les activités des agents ; SAVOIR ÊTRE -Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ; -Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ; -Disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ; -Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles. HORAIRES D'OUVERTURE LE SAMEDI MATIN DE 8H A 12H.

Opération avec offre 0011240606000203

V011240606000203001

COMMUNE DE FENDEILLE

Avis de réception en préfecture
01081100024-20240614-AR-011202406143-AR
Date de réception préfecture : 21/06/2024



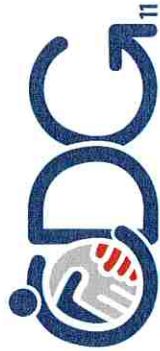
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240606000203-secretaire-general-mairie-h-f/2		ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/08/2024
V011240607000720001	<p>Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle</p> <p>Educateur de Jeunes Enfants Petite Enfance</p> <p>Accueillir et accompagner au quotidien les jeunes enfants et leur famille en veillant à la santé, à la sécurité physique et affective, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant confié ; ? Individualiser l'accueil de l'enfant au sein du collectif ; ? Respecter les rythmes, les besoins, les différences et les compétences de chaque enfant ; ? Etre à l'écoute, accompagner et respecter les parents dans leur rôle éducatif, leur culture, leur origine et leurs compétences ; ? Stimuler et coordonner au quotidien l'action éducative et pédagogique de l'équipe en lien avec le projet d'établissement ; ? Mettre en oeuvre et/ ou développer le travail avec les partenaires, CAMSP, PMI, ludothèque, médiathèque... en lien avec l'équipe pluridisciplinaire ; ? Poser par écrit les pratiques professionnelles et les réflexions pédagogiques de l'équipe.</p> <p>Opération sans offre</p>	35h00	07/06/2024
V011240607001063001	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</p> <p>INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS URBANISME REGLEMENTAIRE</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de service et au sein d'une équipe dynamique, vous participerez activement à la réussite des projets en trouvant l'équilibre entre la satisfaction de l'usager et le respect des règlements d'urbanisme. Vous travaillerez en collaboration avec les partenaires externes et les services internes de la collectivité. Vous garantirez la sécurité juridique des projets.</p> <p>Opération avec offre O011240607001063</p> <p>http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240607001063-instructeur-droit-sols/2</p>	35h00	15/07/2024
V011240607001311001	<p>Rédacteur</p> <p>Chargé de communication Communication</p> <p>Le Parc naturel régional de la Narbonne, rassemble 22 communes, 42 kilomètres du littoral du département de l'Aude, avec pour missions de protéger et de valoriser le patrimoine naturel, historique, culturel et paysager. Pour cela, le Parc participe à la mise en place d'une gestion adaptée des milieux naturels et des paysages ; il contribue à l'aménagement du territoire, au développement économique, social, culturel et à la qualité de vie ; il assure l'accueil, l'éducation et l'information du public ; il réalise des actions expérimentales dans les domaines cités ci-dessus et contribue à des programmes de recherches (art R333-1 du Code de l'Environnement). Officiellement créé par décret en 2003 et reconduit en 2010, le Parc met en oeuvre son plan d'actions avec l'ensemble des partenaires techniques, financiers et socio-professionnels. Cette mise en oeuvre nécessite le développement d'actions, d'outils et de supports de communication institutionnelle. Mission : Il/elle est chargé/e de la communication du Parc naturel régional sous la responsabilité de la Direction. Il/elle aura pour mission principale le : - Développement de projets de communication tous publics pour le PNR ainsi que des</p>	35h00	01/08/2024

Accusé de réception en Préfecture
011-28110024-2024-06-04-AR-011202406
Date de réception en Préfecture : 21/06/2024

43-AR



	<p>actions ciblées (élus, habitants, touristes, socioprofessionnels, partenaires, presse, etc.) et d'animer le Conseil de Développement du Parc - Mise en oeuvre de la stratégie de communication du Parc, de sa charte éditoriale et de diverses opérations de communication ciblées - L'organisation du Congrès des Parcs de France en territoire Narbonnais prévu en octobre 2024 - Communication et aide au développement pour l'ouverture de l'établissement touristique Maison de la Narbonnaise (prévu en 2025) - Animer et créer les outils de communication existants du Parc : outils numériques (site internet, lettre d'informations électronique, réseaux sociaux [Facebook, Instagram, chaîne Youtube], Calaméo, etc.) et les outils papiers (développement, production, diffusion, etc.) - Création et enrichissement des contenus numériques : site web, réseaux sociaux, applications mobiles - Accompagnement à la rédaction de cahiers des charges pour la création d'outils de communication adaptés (supports de communication papier, audiovisuels (radio & vidéo), site web, outils numériques, ...) - Rédaction de supports de communication (note de presse...) - Gestion et développement de la banque d'images ainsi que des droits photographiques -- Appui à la réalisation d'opérations événementielles : logistique, reportage photo et vidéo, etc - Participation aux activités transversales et communes du Parc (conférences, animations, sorties, etc.) - Le/la chargé(e) de communication peut être amené à mener toutes autres actions visant à la mise en oeuvre de sa mission et de la mission communication du PNR (déplacements, rédaction de comptes rendus, notes techniques et synthèses d'études, élaboration de présentation power point...).</p> <p>Opération avec offre 0011240607001311 http://www.emploi-territorial.fr/details_o011240607001311-charge-communication/2</p>					
<p>V011240608000011001 COMMUNE DE FLEURY</p>	<p>Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>08/06/2024</p>	<p>01/08/2024</p>
<p>V011240600000508001 CCAS D'ENNAUTIER - MAISON DE RETRAITE LES ROMARINS</p>	<p>Animateur scolaire médiathèque, asem scolaire Missions principales du poste : sous la responsabilité du responsable de pôle Assure la gestion et l'encadrement des ASEM s ? Participe à l'accueil des enfants et des parents ou substitués parentaux avec l'enseignant à l'ouverture et à la fermeture de l'école maternelle ? Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) ? Veille à la sécurité et à l'hygiène des enfants ? Assiste l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques . Aide à l'élaboration des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques ? Assure l'aménagement et l'entretien des locaux et des matériels destinés aux enfants ? Assure la surveillance des dortoirs . Participe avec l'enseignant à la surveillance des récréations ? Encadre les enfants avant, pendant et après le repas , assure l'accompagnement du ramassage scolaire ? Participe à la surveillance et à l'animation des temps méridiens ? Assure et organise l'animation des scolaires à la médiathèque pour les enfants de la maternelle et du primaire .</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>28h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/06/2024</p>	<p>01/08/2024</p>
<p>V011240610000565001</p>	<p>Attaché, Attaché principal,</p>	<p>Nouveau projet</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels</p>	<p>10/06/2024</p>	<p>05/08/2024</p>



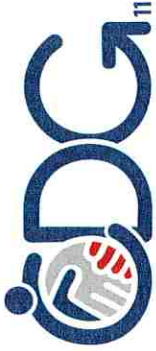
<p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>		<p>Art. L332-24 du code général de la fonction publique</p>	
<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> <p>V011240610000751001</p>	<p>DEVELOPPEUR DE COMMERCE DU CENTRE VILLE URBANISME <i>Missions : renforcer l'attractivité commerciale du centre-ville, dans le cadre d'un projet de développement fédérant un ensemble d'acteurs publics et privés ; accompagner la diversification et l'extension de l'offre commerciale. PROFIL : - Formation supérieure bac à bac +3 et/ou avec expérience dans les domaines du développement commercial et de la redynamisation de centre-ville ; - Connaissance des problématiques commerciales en milieu urbain et de l'environnement juridique ; - Capacité rédactionnelle ; - Rigueur organisationnelle ; - Force de proposition ; - Autonomie, sens de l'initiative, et forte adaptabilité à des interlocuteurs variés ; - Aisance relationnelle, sens de la communication, de l'animation de réseaux ; - Capacité d'écoute, de dialogue et de négociation ; - Maîtrise des outils bureautiques et des tableaux de bords ; - Permis B</i></p> <p>Opération avec offre O011240610000565 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240610000565-developpeur-commerce-centre-ville/2</p> <p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p> <p>Secrétaire (h/f) Direction Actualisations et Appui aux Collectivités Territoriales <i>MISSIONS - Assurer la logistique du service - Gérer le guichet unique des aides aux communes - Assurer l'assistance et le développement du logiciel Grand angle pour le module " Subventions versées " et le portail extranet ACTIVITES - Secrétariat - Logistique : * Accueil téléphonique et traitement des courriers * Gestion des plannings et de l'espace partagé * Préparation des Commissions permanentes * Veille juridique et revue de presse * Référent Intraude et référent Archivage - Gestion du guichet unique des aides aux communes : * Référent " guichet unique " pour le Cabinet, les élus et les services (élaboration de tableaux des aides et compilation des retours services) * Mise à jour des différentes bases de données sur les communes et les intercommunalités et exploitation avec l'appui du SIG * Elaboration de tableaux de bord financiers et comptables * Suivi de l'ensemble des règlements du PAD (mise à jour et mise en ligne), en lien avec les services juridique et communication - Assistance Grand Angle : référent métier et administrateur fonctionnel - Subventions versées et extranet : * Paramétrages du logiciel des Aides et du portail extranet * Suivi technique du module Dossiers et du portail, en lien avec Cogitis * Gestion du portail commun CD11 - ETAT - REGION * Assistance aux utilisateurs : formation, rédaction des procédures, gestion des sessions et rapports CP (création, gestion des ouvertures et fermetures, validation des délibérations), assistance-dépannage (de la création de la demande jusqu'au mandatement) * Assistance aux usagers : formation et accompagnement dans la saisie de leurs demandes de subventions dématérialisées sur le portail SPECIFICITES DU POSTE - Transversalité du poste : contacts services, cabinet, élus - Utilisation régulière du logiciel financier Grand Angle et notamment des modules " subventions versées " et " extranet " COMPETENCES REQUISES - Maîtrise indispensable du logiciel financier et du module des Aides - Maîtrise des règles et procédures budgétaires - Maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word) et des bases SIG - Qualités relationnelles et d'écoute (au service des élus et services) - Sens du travail en équipe - Adaptabilité - Organisation, rigueur dans le travail</i></p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>10/06/2024</p>	<p>01/08/2024</p>
<p>V011240610000885001</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint</p>	<p>Poste vacant suite à</p> <p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels</p> <p>10/06/2024</p>	<p>01/08/2024</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240614-AR-011240610000885001-202406143-AR
Date de réception préfecture : 21/06/2024



<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 d'entretien polyvalent Service Education - CLG Varsovie - Carcassonne MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REEMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation Opération sans offre</p>
<p>V011240610000885002</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 mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/06/2024</p> <p>01/08/2024</p> <p>Agent d'entretien polyvalent Service Education - CLG Varsovie - Carcassonne MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REEMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation Opération sans offre</p>

Accusé de réception en préfecture
 01124061000024-20240614-AR-011202406143-AR
 Date de réception préfecture : 21/06/2024

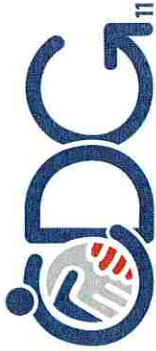


<p>V011240610000972001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p>Cuisinier (h/f) Service Education - CLG Alain - Carcassonne</p> <p><i>MISSIONS - Participer à l'activité cuisine et assister le chef cuisinier - Participer au service de restauration - Assurer l'entretien des locaux ACTIVITES PRINCIPALES : PREPARER ET SERVIR LES REPAS ; - Confectionner les plats dans le cadre des protocoles de travail - Evaluer la qualité et la quantité des produits de base et vérifier les préparations culinaires (saveur, diversité, présentation,...) - Respecter les procédures et mettre en place les autocontrôles précisés par la réglementation - Servir les repas ACTIVITES SECONDAIRES : GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection de la cuisine, respecter les normes, respecter la méthode HACCP, réaliser des autocontrôles - Effectuer l'entretien préventif, quotidien et complet du matériel de cuisine et des installations; grosse plonge; nettoyer et entretenir les locaux de préparation ; trier et évacuer les déchets - Vérifier le bon fonctionnement du matériel - Participer ponctuellement au nettoyage du réfectoire, de la salle des commensaux, ou tout autre local et surface non bâtie REMPLACER PONCTUELLEMENT LE CHEF CUISINIER (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative, sorties ou actions pédagogiques - Port de charges lourdes et manutention - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Niveau CAP/BEP Cuisine (ou diplôme équivalent) - Permis de conduire B - Notions de diététiques - Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité - Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Etre à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles, y compris dans le cadre du travail en équipe - Travailler méthodiquement et soigneusement - Adaptation et formation aux évolutions techniques - Autonomie et prise d'initiatives - Rigueur et sens de l'organisation</i></p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels</p> <p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/06/2024</p>	<p>01/08/2024</p>
<p>V011240610000993001</p> <p>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</p>	<p>Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique , Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p>AGENT DE LOGISTIQUE POLYVALENT (H/F) IN'ESS, LE GRAND NARBONNE</p> <p><i>LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION Recrute en interne et externe, au sein du Pôle Economie et Innovation Sociale, un : AGENT DE LOGISTIQUE POLYVALENT (H/F) Le Grand Narbonne, composé de 37 communes, d'une population de 134 000 habitants, situé dans le département de l'Aude, est un territoire littoral en bord de Méditerranée, imprégné d'un patrimoine historique fort, romain et viticole. Son positionnement géographique, à la croisée des chemins entre l'Espagne, la région toulousaine et l'arc méditerranéen, fait de lui un acteur majeur en matière de développement économique. Sous l'autorité de la Directrice Innovation, Numérique et Gestion du Bâtiment IN'ESS, au sein du Pôle Attractivité Economique et Innovation Sociale, vos missions seront les suivantes : * Missions techniques et logistiques au bâtiment IN'ESS : Maintenance et entretien intérieur : o Diagnostiquer et réparer les installations (éclairage, chauffage, sanitaires...) o Effectuer les petits travaux (réparations de poignées, portes, fenêtres, installations sanitaires, bricolage...) o Appliquer des revêtements (peinture, enduits...) o Changer ou réparer des éléments maçonnés existants o Démontier/montier des équipements o Nettoyer le sous-sol et les toits o Contrôler le respect du cahier des charges du prestataire de ménage o Gérer les stocks, les approvisionnements, les demandes de devis et les achats. Maintenance et entretien extérieur : o Entretien les extérieurs (parvis, patios, parking, espace</i></p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/06/2024</p>	<p>01/08/2024</p>

Accusé de réception en préfecture
11-2814004-240614-AR-011202406143-AR
Date de mise en ligne : 21/06/2024



	<p>fumeur, extérieur côté resto/CDG...) o Entretien les espaces verts (taille, tonte, arrosage, élagage, débroussaillage, désherbage...) o Gérer les déchets et les composteurs o Suivre l'entretien des véhicules de service et effectuer les petites maintenances. Coordination des travaux avec le service patrimoine : o Assurer la liaison avec le service patrimoine o Gérer et superviser les prestataires de travaux en collaboration avec le service patrimoine. * Logistique et préparation des salles de réunions à IN'ESS * Gestion des missions de Microfolie (montage/démontage de la Microfolie mobile sur site extérieur. * Missions de gardiennage (gestion de l'ouverture / fermeture des bâtiments) * Missions au Parc des Expositions : * Gérer les événements dans leur intégralité * Assurer la maintenance, l'entretien et la sécurité du site.</p> <p>Opération avec offre O011240610000993 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240610000993-agent-logistique-polyvalent/2</p>				
<p>V011240610001004001</p> <p>COMMUNE DE CRUSCADES</p>	<p>Adjoint d'animation</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>28h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/06/2024</p> <p>01/09/2024</p>
<p>V011240610001035001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/06/2024</p> <p>01/08/2024</p>
<p>Accusé de réception en préfecture 011-2406100024-20240614-AR-011202406143-AR Date d'accusé de réception en préfecture : 21/06/2024</p>	<p>Chef cuisinier Service Education - CLG Blaise d'Auriol - Castelnaudary MISSIONS - Assurer, organiser et gérer la restauration ACTIVITES PRINCIPALES ELABORER LES MENUS ET ASSURER LES APPROVISIONNEMENTS : - Participer aux côtés du gestionnaire à la gestion (connaissance des coûts, prix de revient des repas) - Participer à la politique d'achat de la restauration et veiller à la conformité des produits livrés - Planifier, contrôler la sélection des produits et participer à l'élaboration du plan alimentaire - Elaborer les menus en collaboration avec le gestionnaire dans le cadre du plan national nutrition de santé, dans le respect des règles d'hygiène (HACCP) - Préparer les commandes, participer au magasinage des denrées en cas d'absence du magasinier PREPARER ET ORGANISER LA DISTRIBUTION DES REPAS : - Confectionner les plats dans le cadre des protocoles de travail - Evaluer la qualité et la quantité des produits de base et vérifier les préparations culinaires (saveur, diversité, présentation) - Rédiger les fiches techniques et proposer de nouvelles recettes - Respecter les procédures et mettre en place les autocontrôles précisés par la réglementation - Evaluer les risques professionnels, concevoir et mettre en œuvre les mesures de prévention dans le cadre de l'activité restauration ENCADRER L'EQUIPE : - Piloter, suivre et contrôler les activités des agents intervenants en cuisine (y compris la plongée) - Programmer et planifier les activités en fonction des contraintes de service ACTIVITES SECONDAIRES ASSURER L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : -</p>				



<p>V011240610001055001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Assurer l'entretien préventif et le bon fonctionnement du matériel - Réaliser les auto-contrôles SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Niveau CAP/BEP Cuisine (ou diplôme équivalent) - Permis de conduire B - Connaissances en diététiques et connaissance des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité - Aptitude à la gestion d'une équipe - Connaissance des logiciels de gestion de stock - Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement - Capacités à travailler en milieu scolaire - Etre à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles - Capacité d'adaptation aux évolutions techniques - Autonomie et prise d'initiatives ; Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011240610001055002</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 mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/06/2024</p>	<p>01/08/2024</p>
<p>V011240610001055002</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Agent d'entretien polyvalent Service Education - CLG Les Fontanilles - Castelnaudary</p> <p>MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Horaires de soir COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011240610001055002</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 mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/06/2024</p>	<p>01/08/2024</p>

Accusé de réception en préfecture
011-28110064-2024-014-AR-011202406143-AR
Date de réception en préfecture : 21/06/2024



	<p>matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REEMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et de manutention - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Horaires de soir COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation Opération sans offre</p>		<p>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>10/06/2024</p>	<p>01/08/2024</p>
<p>V011240610001107001 GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</p>	<p>GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS (H/F) Direction achat et commande publique LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION recrute en interne/externe au sein de la Direction Achat et Commande Publique, un : GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS (H/F) Pourquoi nous rejoindre ? Le Grand Narbonne, composé de 37 communes, d'une population de 134 000 habitants, situé dans le département de l'Aude, est un territoire littoral en bord de Méditerranée, imprégné d'un patrimoine historique fort, romain et viticole. Son positionnement géographique, à la croisée des chemins entre l'Espagne, la région toulousaine et l'arc méditerranéen, fait de lui un acteur majeur en matière de développement économique. Le Grand Narbonne présente un budget annuel consolidé (1 budget principal et 11 budgets annexes) de 200 millions d'euros et investit sur des projets structurants de territoire : participation au financement du port économique de Port la Nouvelle, centre de traitement et de tri des déchets avec Suez, financement de logements sociaux, création de zones d'activité économique... Les compétences exercées sont vastes : Cycle de l'Eau, Environnement, Aménagement Durable du Territoire, Economie Sociale et Solidaire, Développement Economique, Pompes Funèbres, Développement Culturel... Sous l'autorité de la Directrice du service, et dans une équipe à taille humaine de 7 personnes, le gestionnaire des marchés publics élabore les dossiers de consultation des entreprises, suit la passation des marchés publics et gère les relations administratives avec les entreprises, en lien avec les services. Quelles seront vos missions principales ? ? Préparer les dossiers de consultation (toutes procédures) dans le respect de la réglementation et des procédures internes de la collectivité : * Conseiller les services pour la passation des procédures * Rédiger les pièces des marchés et veiller à la cohérence de l'ensemble des documents techniques * Assurer le déroulement des procédures de passation (publicité, lancement des marchés) * Gérer la dématérialisation des procédures sur la plateforme (questions/réponses, échanges avec les entreprises...) ? Participer à la phase analyse des candidatures et des offres jusqu'à la notification des marchés : * Procéder à l'ouverture électronique et aux vérifications des plis * Gérer le processus administratif lié à l'attribution des marchés : lettres de rejet, notification des marchés, contrôle de légalité, données essentielles... * Assister les services dans l'exécution des marchés (modification contrat, reconduction...) * Assurer la préparation et le secrétariat de la commission d'appel d'offres ? Participer à la mise en œuvre d'outils de planification et de suivi de l'activité du service * Contribuer à la gestion de tableaux de suivi de l'activité du service Opération avec offre O011240610001107 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240610001107-gestionnaire-marches-publics/</p>						
<p>V011240610001156001</p>			<p>Poste vacant temporairement suite</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général</p>	<p>10/06/2024</p>	<p>18/07/2024</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240614-AR-0112406143-AR
 Date de réception préfecture : 21/06/2024



<p>SYADEN</p>	<p>à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITS...)</p>	<p>de la fonction publique</p>		
<p>Gestionnaire administrative Direction Ressources</p> <p>DEFINITION DU METIER La Gestionnaire Ressources Transverse concoure à la coordination générale de la structure. Elle assure, en binôme, les fonctions d'accueil physique et téléphonique. Elle est un appui de gestion administrative au sein des différentes directions (notamment sur le volet technique suivi administratif des dossiers notamment la gestion des différentes conventions, envoi des documents relatifs à la vie des dossiers, information des particuliers...). Elle participe à la gestion transversale des ressources. Elle assure, en binôme avec la Gestionnaire Gestion des Assemblées et Protocole, le suivi des dossiers et la gestion de l'agenda de la Direction Générale et la mise en &oeil;uvre des fonctions de communication. Ensemble, elles participent à la transversalité et contribuent à la facilitation des relations internes au sein des services supports et opérationnels de la collectivité. MISSIONS Secrétariat général - Assure l'accueil physique et téléphonique, les renseignements divers - Participe à la gestion de l'agenda des membres du Comité de Direction - Assure le secrétariat administratif (courriers institutionnels, courriels, scan des courriers reçus et envoyés, suivi du courrier, enregistrement et distribution du courrier, envoi de documents...) et le suivi documentaire associé - Assure la rédaction de courriers et comptes rendus - Assure les différentes réponses aux collectivités et aux particuliers - Elabore et tient des documents types, modèles et indicateurs divers - Participe au dispositif d'information interne et garantit la bonne circulation de l'information - Renseigne, actualise et traite les différents documents et tableaux de bord - Participe au classement et à l'archivage</p> <p>Appui aux Directions - Co-organise les réunions ou commissions et gère les convocations associées - Prépare les dossiers pour les instances/commissions/réunions - Réalise les accusés de réception des demandes d'emploi - Elabore et tient des documents types, modèles et indicateurs divers (fiche de saisine du CST,...), - Gère les réponses négatives au demande d'emploi/stage, - Appui rédactionnel Direction RH et Affaires juridiques (nouvelle procédure à créer ou uniformiser, ...), - Assure l'appui aux secrétariats des autres Directions, notamment en cas d'absence d'agent ou de surcharge ponctuelle notamment suivi documentaire et support à la gestion des dossiers</p> <p>COMPETENCES Savoirs - Connaissance du fonctionnement de l'Etat, des administrations et institutions - Connaissances basiques en matière de Finances Publiques et de Commande Publique Savoir-être - Bonne écoute - Qualités relationnelles - Qualités rédactionnelles - Ouverture d'esprit - Curiosité - Rigueur Compétences requises - Sens du service public - De formation à dominante administrative - Capacité à travailler en équipe et en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes - Maîtrise des outils bureautiques - Capacité de communiquer avec une certaine pédagogie - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité - Capacités d'organisation et autonomie</p> <p>Opération avec offre 0011240610001156 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240610001156-gestionnaire-administrative/2</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/06/2024</p>
<p>V011240610001218001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p>Chef cuisinier Service Education - CLG Gaston Bonheur - Trèbes</p> <p>MISSIONS -Assurer, organiser et gérer la restauration. ACTIVITES ACTIVITES PRINCIPALES ELABORER LES MENUS ET ASSURER LES APPROVISIONNEMENTS : - Participer aux</p>			<p>01/08/2024</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281106-24-2024-0614-AR-011202406143-AR
Date de réception en préfecture : 21/06/2024



<p>V011240610001259001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/06/2024</p>	<p>18/07/2024</p>	<p>côtés du gestionnaire à la gestion (connaissance des coûts, prix de revient des repas) - Participer à la politique d'achat de la restauration et veiller à la conformité des produits livrés - Planifier, contrôler la sélection des produits et participer à l'élaboration du plan alimentaire - Elaborer les menus en collaboration avec le gestionnaire dans le cadre du plan national nutrition de santé, dans le respect des règles d'hygiène (HACCP) - Préparer les commandes, participer au magasinage des denrées en cas d'absence du magasinier PREPARER ET ORGANISER LA DISTRIBUTION DES REPAS : - Confectionner les plats dans le cadre des protocoles de travail - Evaluer la qualité et la quantité des produits de base et vérifier les préparations culinaires (saveur, diversité, présentation) - Rédiger les fiches techniques et proposer de nouvelles recettes - Respecter les procédures et mettre en place les autocontrôles précisés par la réglementation - Evaluer les risques professionnels, concevoir et mettre en œuvre les mesures de prévention dans le cadre de l'activité restauration ENCADRER L'EQUIPE : - Piloter, suivre et contrôler les activités des agents intervenants en cuisine (y compris la plonge) - Programmer et planifier les activités en fonction des contraintes de service ACTIVITES SECONDAIRES ASSURER L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Assurer l'entretien préventif et le bon fonctionnement du matériel - Réaliser les auto-contrôles SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative, sorties ou actions pédagogiques - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Mutualisation de la restauration des 3 écoles primaires COMPETENCES REQUISES - Diplôme de niveau 3 Cuisine ou équivalent - Permis de conduire B - Connaissances en diététiques et connaissance des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité - Aptitude à la gestion d'une équipe - Connaissance des logiciels de gestion de stock - Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement - Capacités à travailler en milieu scolaire - Etre à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles - Capacité d'adaptation aux évolutions techniques - Autonomie et prise d'initiatives ; Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>Agent d'entretien polyvalent spécialité cuisine VOLANT Service Education - Volants Collèges - Zone Narbonne</p> <p>MISSIONS - Assurer l'entretien des locaux - Participer à l'activité de cuisine - Assister le chef cuisinier - ACTIVITES ACTIVITES PRINCIPALES HYGIENE ET SALUBRITE DES LOCAUX - Nettoyage et entretien des locaux et des surfaces non bâties - Gestion du tri et de l'évacuation des déchets - Rangerment et maintenance des équipements - Veille au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Contrôle des stocks et rangement des produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire et la cuisine - Mettre en place couverts, plats, plateaux, réceptions d'accueil et collations pédagogiques PREPARATION DES REPAS - Confection des plats dans le cadre du protocole de travail - Evaluation de la qualité et de la quantité des produits de base et vérification des préparations culinaires (saveur, diversité, présentation...) - Respect des procédures et mise en application des autocontrôles précisés par la réglementation - Distribution des plats - Nettoyage et entretien des locaux de préparation et distribution des repas ACTIVITES SECONDAIRES (en veillant au respect des règles et consignes spécifiques) - Participation à l'accueil - Réception, renseignement et</p>							

Accusé de réception en préfecture
 1-281100024-20240614-AR-011202406143-AR
 Date de réception préfecture : 21/06/2024



orientation des personnels et usagers des établissements et du public - Accueil téléphonique - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes aux locaux REMPLACER
PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE POSTE DE VOLANT - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et
manutention - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Niveau CAP/BEP Cuisine (ou diplôme équivalent) - Permis de
conduire B + véhicule - Connaissances des règles en matière d'hygiène et sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités
relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation
Opération sans offre

Adjoint technique , Adjoint
technique principal de 2ème classe,
Adjoint technique principal de 1ère
classe, Adjoint technique des
établissements d'enseignement,
Adjoint technique principal 2ème
cl. des étab. d'enseign., Adjoint
technique principal 1ère classe des
étab. d'enseign., Agent de maîtrise,
Agent de maîtrise principal

Poste vacant suite à
une mobilité interne
au sein de la
collectivité

35h00

ouvert aux contractuels
Art. L332-14 du code général
de la fonction publique

10/06/2024

01/08/2024

V011240610001270001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE
L'AUDE

Cuisinier (h/f) Service Education - Volants Collèges - Zone Est Audois

MISSIONS - Participer à l'activité cuisine et assister le chef cuisinier - Participer au service de restauration - Assurer l'entretien des locaux ACTIVITES ACTIVITÉS
PRINCIPALES : PREPARER ET SERVIR LES REPAS : - Confectionner les plats dans le cadre des protocoles de travail - Evaluer la qualité et la quantité des produits de base et
vérifier les préparations culinaires (saveur, diversité, présentation,...) - Respecter les procédures et mettre en place les autocontrôles précisés par la réglementation - Servir
les repas ACTIVITÉS SECONDAIRES : GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de
désinfection de la cuisine, respecter les normes, respecter la méthode HACCP, réaliser des autocontrôles - Effectuer l'entretien préventif, quotidien et complet du matériel
de cuisine et des installations ; grosse plonge ; nettoyer et entretenir les locaux de préparation ; trier et évacuer les déchets - Vérifier le bon fonctionnement du matériel -
Participer ponctuellement au nettoyage du réfectoire, de la salle des commensaux, ou tout autre local et surface non bâtie REMPLACER PONCTUELLEMENT LE CHEF
CUISINIER (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et manutention - Port de vêtements professionnels
et équipements de sécurité - Possibilité horaires de soir selon l'affectation COMPETENCES REQUISES - Diplôme de niveau 3 Cuisine ou équivalent - Permis de conduire B +
véhicule - Notions de diététiques - Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité - Connaissance du règlement intérieur et du projet
d'établissement - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Être à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles, y compris
dans le cadre du travail en équipe - Travailler méthodiquement et soigneusement - Adaptation et formation aux évolutions techniques - Autonomie et prise d'initiatives -
Rigueur et sens de l'organisation
Opération sans offre

V011240610001308001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE

Adjoint technique , Adjoint
technique principal de 2ème classe,
Adjoint technique principal de 1ère

Poste vacant suite à
une mobilité interne
au sein de la

35h00

ouvert aux contractuels
Art. L332-14 du code général
de la fonction publique

10/06/2024

18/07/2024



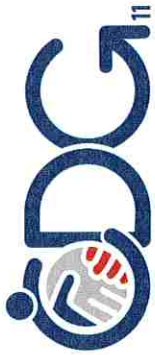
<p>L'AUDE</p>	<p>classe, Adjoint technique des établissements d'enseignement, Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign., Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign., Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>collectivité</p>	<p>Cuisinier (h/f) Service Education - Volants Collèges - Zone Ouest Audois</p>	<p>MISSIONS - Participer à l'activité cuisine et assister le chef cuisinier - Participer au service de restauration - Assurer l'entretien des locaux - ACTIVITES ACTIVITÉS PRINCIPALES : PREPARER ET SERVIR LES REPAS : - Confectionner les plats dans le cadre des protocoles de travail - Evaluer la qualité et la quantité des produits de base et vérifier les préparations culinaires (saveur, diversité, présentation,...) - Respecter les procédures et mettre en place les autocontrôles précisés par la réglementation - Servir les repas - ACTIVITÉS SECONDAIRES : GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITÉ DES LOCAUX : - Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection de la cuisine, respecter les normes, respecter la méthode HACCP, réaliser des autocontrôles - Effectuer l'entretien préventif, quotidien et complet du matériel de cuisine et des installations; grosse plonge; nettoyer et entretenir les locaux de préparation ; trier et évacuer les déchets - Vérifier le bon fonctionnement du matériel - Participer ponctuellement au nettoyage du réfectoire, de la salle des commensaux, ou tout autre local et surface non bâtie - REMPLACER PONCTUELLEMENT LE CHEF CUISINIER (en cas d'absence) - SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et manutention - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité - Possibilité horaires de soir selon l'affectation - COMPETENCES REQUISES - Diplôme de niveau 3 Cuisine ou équivalent - Permis de conduire B + véhicule - Notions de diététiques - Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité - Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Etre à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles, y compris dans le cadre du travail en équipe - Travailler méthodiquement et soigneusement - Adaptation et formation aux évolutions techniques - Autonomie et prise d'initiatives - Rigueur et sens de l'organisation</p>							
<p>V011240600001543001 COMMUNE DE CRUSCADES</p>	<p>ATSEM 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 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/06/2024</p>						<p>01/09/2024</p>
<p>V011240600001598001 COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>10/06/2024</p>						<p>18/07/2024</p>

	<p><i>pérenniser les gestes de tri en particulier des biodéchets, la compréhension des consignes et l'adhésion aux dispositifs de collecte ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE : * Mise en place de projets autour du compostage en lien avec le PLPDMA et l'appel à projet sur le déploiement du tri à la source des biodéchets * Informer et sensibiliser les différents publics * Participer à la préparation et à la mise en œuvre d'animations de sensibilisation * Proposer et conduire des stands et animations lors d'événementiels * Participer aux réunions et promouvoir les gestes de prévention * Collecter les informations et actualiser la base de données * Contribuer au planning d'actions de proximité * Remonter l'information sur les problèmes et actions engagés auprès du chef de service CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE (déplacements, confidentialité, astreintes...) * Déplacements sur le territoire Audois sauf le Narbonnais * Confidentialité des données recueillies des usagers * Devoir de réserve sur les informations de la collectivité Travail occasionnel les vendredis après-midi, week-ends et jours fériés</i></p> <p>Opération sans offre</p>				
<p>V011240611000382001</p> <p>COMMUNE DE MAS-SAINTE-PUELLES</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>15h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/06/2024</p> <p>01/09/2024</p>
	<p>agent de service cantine et agent d'entretien cantine <i>Préparation et service cantine - maternelle et primaire Entretien des bâtiments communaux</i></p> <p>Opération sans offre</p>				
<p>V011240611000619001</p> <p>COVALDEN 11</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/06/2024</p> <p>01/09/2024</p>
<p>V011240611000619002</p> <p>COVALDEN 11</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/06/2024</p> <p>01/09/2024</p>

Accusé de réception en préfecture
11-281100024-20240614-AR112024-11-06/2024-43-AR
Date de réception préfecture :

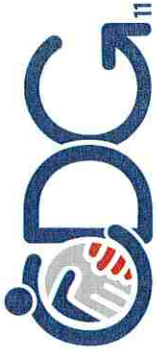


			publique	
<p>V011240611000965001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Agent de déchèterie (h/f) DECHETERIES</p> <p>PRINCIPALES MISSIONS : Accueil et sensibilisation au tri des usagers ; Entretien et surveillance du site ; gestion de l'évacuation des déchets. ACTIVITES DETAILLEES ET MISSIONS DU POSTE : Activités principales (quotidiennes) : * Ouverture et fermeture du site dans le respect des horaires réglementaires (9h / 12h - 14h / 18h) * Accueil, orientation, aide et sensibilisation des usagers au tri des déchets * Contrôle régulier du site et signalement à sa hiérarchie de toute dégradation * Entretien du site et de ses équipements garde-corps * Contrôle de la bonne affectation des déchets dans les contenants et correction des erreurs éventuelles * Régulation du flux de véhicule sur le site à l'aide de la barrière * Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité sur le site * Surveillance du site pendant les horaires d'ouverture * Gestion des éventuels incidents ou conflits sur le site * Organisation des enlèvements en respectant les procédures du service enlèvements * Remplissage de tous les documents nécessaires à l'exploitation du site * Evaluation du remplissage des bennes * Tri des déchets dangereux des ménages périmètre et hors périmètre REP * Rendre compte à la hiérarchie des problèmes rencontrés (dégradations, conflits...) * Assurer l'échange d'information avec ses collègues et surtout avec le Responsable du site via le registre * Respect des Eco gestes et des consignes de protection de l'environnement Activités ponctuelles (hebdomadaires, mensuelles) : * Entretien des espaces verts</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>11/06/2024</p> <p>19/07/2024</p>		
<p>011-281100024-20240614-AR-011202406143-AR</p> <p>Date de réception préfecture : 21/06/2024</p>	<p>Chargé d'Exploitation et de Travaux G.E.P.U. H/F Gestion des Eaux Pluviales Urbaines</p> <p>AFFECTATION : - Pôle de rattachement : Territoire - Département : Cycles de l'Eau - Direction : Gestion durable de l'eau - Service : Gestion des Eaux Pluviales Urbaines - Lieu de travail : Siège - 1 rue Pierre Germain, 11000 Carcassonne PROFIL : Bac + 2 Technicien expérimenté ayant des compétences techniques dans les domaines de l'assainissement eaux usées, l'assainissement eaux pluviales et de la maîtrise d'oeuvre. OBJECTIF GENERAL : Poste comportant 2 composantes principales : - Etudes et travaux, - Exploitation. Objectif : Mise en oeuvre des missions du service " Gestion des eaux pluviales urbaines " (GEPU) sur les composantes " Etudes et travaux " et " Exploitation " MISSIONS : Etudes et travaux : * Préparation d'opération de réhabilitations ou de travaux neufs (étude de faisabilité, dimensionnement et réalisation des AVP/PRO, estimations financières, rédaction de CCTP, analyse d'offres), * Suivi des maîtres d'oeuvres externes, * Suivi des travaux réalisés en régie ou confiés à des entreprises extérieures : contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier, participation aux réunions de chantier et rédaction des comptes rendus, organisation des opérations de réception, suivi financier (contrôle des attachements et des décomptes), vérification des DOE * Contrôle du respect des clauses de prévention et de sécurité sur les chantiers * Elaboration de devis quantitatifs/estimatifs (sur la base de marchés spécifiques) * Réalisation des diagnostics ponctuels suite à un dysfonctionnement et proposer des solutions d'amélioration (proposition de travaux, chiffrage...) * Reporting de l'activité : état d'avancement des travaux d'investissement, bilan financier * Participation au recensement des besoins des communes et à la programmation pluriannuelle des études et travaux (extension de réseaux, réhabilitation ou renouvellement des réseaux et des ouvrages, construction de nouveaux équipements ...) Exploitation : * Organisation et suivi des opérations d'entretien, réalisée en régie, sur les réseaux et équipements relevant de la compétence GEPU * Contrôle de l'exploitation déléguée aux communes ou externalisée (respect des conventions de délégation de gestion, respect des marchés conclus avec des opérateurs externes) * Réponse aux DT/DICT relatives aux travaux à réaliser sur le territoire de Carcassonne Agglo * Réponse aux sollicitations des usagers et/ou des communes (dysfonctionnements, demandes de branchements...) * Instruction des demandes de branchements, organisation et suivi les travaux * Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme (déclaration préalable, certificat d'urbanisme, permis de construire, permis d'aménager...) * Suivi des opérations d'aménagement, s'assurer du respect des prescriptions techniques relatives à la mise en place des dispositifs de gestion des eaux pluviales, rendre les avis techniques lors des procédures de rétrocession, * Reporting de l'activité : travaux de branchements, synthèse des opérations d'entretien, * Punctuellement, assurer les astreintes. Missions transverses : * Soutien au chef de service dans l'exercice de ses missions (remontée de terrain...) * Elaboration de</p>			



	<p>documents généraux de communication et sensibilisation, * Assistance technique et conseil aux communes de l'agglomération en cas de dysfonctionnement des infrastructures pluviales, * Saisie des bons de commande relatifs aux activités du service, * Participation à l'amélioration en continu des procédures et des outils nécessaires au fonctionnement du service " Gestion des eaux pluviales urbaines " (GEPU) en collaboration avec le chef de service. Opération avec offre 0011240611000965 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240611000965-charge-e-exploitation-travaux-g-e-p-u/2</p>				
<p>V011240611001206001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/06/2024</p> <p>01/09/2024</p>
<p>V011240611001335001</p> <p>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</p>	<p>Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>28h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/06/2024</p> <p>19/07/2024</p>
<p>V011240611001342001</p> <p>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</p>	<p>Emploi contractuel de cat. B, Emploi contractuel de cat. C</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/06/2024</p> <p>19/07/2024</p>
<p>V011240611001335001</p> <p>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</p>	<p>Directeur en accueil de loisirs enfance jeunesse</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/06/2024</p> <p>19/07/2024</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-281100026-20240611-AR-0112024061143-AR
 Date de réception en préfecture 21/06/2024



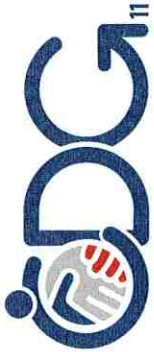
	Opération avec offre 0011240611001342 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240611001342-directeur-accueil-loisirs/2						
V011240612000232001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint 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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/06/2024	20/07/2024	
	Agent en charge du secrétariat, de la comptabilité et des marchés publics Direction de la Communication <i>MISSIONS - Assurer la comptabilité du service - Assurer le secrétariat du service (gestion des appels téléphoniques et du courrier). ACTIVITES - Montage et rédaction des pièces administratives de marchés - Suivi des marchés dans les logiciels utilisés - Mandatement des dépenses de la Direction de la Communication - Synthèse des procédures des marchés ; - Elaboration de tableaux de bord mensuels d'activité du service - Accueil téléphonique, courrier, - Gestion du calendrier du directeur, de la boîte mail du service et du planning d'affichage départemental. - Gestion du stock d'objets publicitaires du département. COMPETENCES REQUISES - Maîtrise de l'outil informatique - Bonnes connaissances des Marchés Publics et de la Comptabilité ; - Connaissances sur la Loi M.O.P. - Disponibilité, - Confidentialité, - Rigueur administrative</i> Opération sans offre						
	Attaché principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	12/06/2024	01/08/2024	
V011240612000449001 CARCASSONNE AGGLO	Directeur en charge de la Politique de Mécénat H/F Pôle Ressources et Prospective <i>DESCRIPTIF DE L'EMPLOI Avec plus de 115 000 habitants, sur 83 communes et une superficie de 1062km², Carcassonne Agglo est une collectivité audoise classée XXL selon l'association des communautés de France. Son territoire présente un cadre de vie exceptionnel doté d'une forte identité historique. Ses atouts sont multiples et notamment son positionnement géographique en plein cœur de la région Occitanie. Carcassonne Agglo est une collectivité jeune qui a connu ses dernières années de nombreuses mutations. Mutualisée avec le Centre Intercommunal de l'Action Sociale (CIAS), la collectivité compte près de 1800 agents. Le poste de Directeur(trice) en charge de la politique de Mécénat devra prendre part à la définition de la stratégie de prospection de mécènes et la mettre en œuvre pour soutenir les projets de Carcassonne agglo et de Carcassonne agglo solidarité-CIAS. Il est nécessaire que le (la) Directeur(trice), soit associé(e) aux projets pour lesquels il/elle est sollicitée. Il s'agit de mettre en place une stratégie et un plan d'action pour développer un portefeuille de mécènes et la collecte auprès des grands donateurs, avec lesquels il convient d'établir des relations qualitatives, directes et personnalisées. Rejoignez un service au cœur de l'agglomération et du CIAS. IDENTIFICATION DU POSTE - Direction/Pôle de rattachement : Pôle Ressources et Prospective - Lieu de travail : Carcassonne Agglo, 1 rue Pierre Germain -Catégorie : A -Cadre d'emploi : Attachés territoriaux -Poste à temps complet RELATIONS FONCTIONNELLES - Relations hiérarchiques : Directrice Générale déléguée Pôle Ressources et prospectives - Relations professionnelles : * Partenaires Internes : toutes les directions de l'EPCI (Agglo et CIAS) * Partenaires externes : associations, partenaires institutionnels, entreprises publiques et privées, particuliers etc... MISSIONS DU POSTE : -Définition d'une stratégie de recherche de fonds et d'actions visant le soutien et la promotion des projets portés par Carcassonne agglo et par le CIAS -Définition d'une stratégie partenariale -Participation à la définition d'une politique « marketing territorial » du territoire -Développement d'un réseau professionnel -Prospection auprès des entreprises publiques ou privées et/ou des particuliers -Impulsion et coordination de parrainages et projets partenariaux -Négociation, gestion et suivi des contrats ou conventions de mécénat -Accompagnement des partenaires, mise en place d'une « grille de remerciements » -Apporter un soutien aux équipes du Pôle -Constituer un fichier de mécènes privés, particuliers et entreprises, notamment sur le territoire -Travailler sur la stratégie de collecte :</i>						



	<p>définition de la cible de grands donateurs, définir les outils et modalités d'approche et de fidélisation -A partir des programmes et des projets identifiés, créer, en partenariat avec les directions porteuses du projet une offreposable aux mécènes avec des argumentaires et un programme de reconnaissance -Travailler en étroite collaboration avec la Direction du Développement Economique notamment sur la mise en place des programmes/projets, afin de pouvoir proposer cette offre aux grands donateurs -Préparer les rendez-vous avec les prospects, y participer et faire aboutir les négociations -Assurer la coordination et le passage de relais avec les services supports notamment pour la mise en place des conventions, des modalités de financement et outils de suivi -Transmettre les informations nécessaires à la Direction des Finances pour établir des partenariats existants (reporting, suivi de la relation, valorisation), afin de les développer et de les fidéliser -Pouvoir tenir des entretiens avec un interlocuteur de haut niveau -Savoir présenter des propositions d'actions claires et structurées en cohérence avec les attentes du donateur COMPETENCES REQUISES : * Diplômes : Formation de niveau supérieure (Bac + 3 a minima) Titulaire du Grade d'attaché * Compétences et aptitudes : - Grande capacité relationnelle, savoir travailler en mode projet - Sens du service public, des relations humaines et de la communication - Rigueur et sens des responsabilités -Réactivité et adaptabilité -Ecoute, disponibilité, sens de l'organisation, déplacements possibles -Etre force de proposition -Sens de la négociation -Bonne connaissance de l'organisation de la collectivité et du montage de projets -Maîtriser la communication orale et écrite, avoir une bonne culture générale -Adapter sa communication et son discours en fonction des différents interlocuteurs -Savoir représenter l'institution</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011240612001223001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>12/06/2024</p>	<p>21/07/2024</p> <p>Agent Polyvalent de la Régie Bâtiments avec connaissances spécifiques en électricité H/F Exploitation Régie DESCRIPTIF DE L'EMPLOI Carcassonne Agglo est une communauté d'agglomération française située dans le département de l'Aude et la région Occitanie qui regroupe 83 communes et forme un ensemble d'un peu plus de 115 000 habitants. Carcassonne Agglo recouvre un territoire cohérent, à taille humaine, qui allie autour de la ville centre de Carcassonne, un arrière-pays et un cadre de vie exceptionnel. Afin de répondre aux défis des transitions, de l'attractivité et des cohésions déclinés dans le projet de territoire 2020-2040 de Carcassonne Agglo et notamment ceux tournés et déclinés sur le patrimoine bâti communautaire, il est apparu nécessaire en cette année 2023 de mobiliser l'ensemble des ressources de l'Etablissement pour élaborer dans la concertation un projet de Direction Patrimoine au sein du Département Maitrise d'Ouvrage permettant de donner du sens et mobiliser les agents par une vision partagée et collective nécessaire pour coconstruire et atteindre les objectifs précités. Conscient des atouts dont il dispose et aussi ambitieux dans ses projets, l'Etablissement Public de Coopération Intercommunal recherche donc un(e) agent polyvalent(e) de la Régie bâtiments avec connaissances spécifiques en électricité qui sera chargé de l'entretien général, et/ou de travaux, et/ou de la maintenance dans les bâtiments communautaires. Il/elle effectuera diverses interventions de dépannage ou de travaux qui pourront être en être en dehors de son domaine de compétence spécifique et mettra en &oeilig;uvre les orientations et les priorités communautaires en participant aux projets structurants et réglementaires en terme bâtimentaire. Rejoindre notre équipe, c'est intégrer un collectif énergétique, solidaire, soucieux d'autrui et qui se montre proactif dans ses projets menés dans un esprit de co-construction. Engagé dans un travail sur ses valeurs, l'Etablissement porte un management structurant pour piloter la performance de son action par le sens et la bienveillance. OBJECTIF GENERAL DU POSTE L'agent polyvalent(e) de la Régie bâtiments, sous l'autorité du Chef d'Equipe Régie bâtiment et de son Adjoint, réalise les interventions, les prestations et les travaux nécessaires à l'entretien général, et à la maintenance du patrimoine bâti de l'Etablissement (Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - CIAS). Il réalise et exécute les prestations et maintenutions diverses et les travaux internes 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'Etablissement, les entreprises de travaux et prestataires de services. MISSIONS GENERALES DU POSTE Réalise l'entretien général, et/ou de la maintenance, et/ou travaux du patrimoine bâti de l'Etablissement (Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - CIAS) ; Effectue l'enchaînement des travaux nécessaires à l'entretien</p>



	<p>des bâtiments et de ses installations ; Participe aux opérations de travaux et de maintenance dans plusieurs spécialités autres que l'électricité (plomberie, sanitaire et thermique, peinture, revêtement et finition, manutentions diverses ...) ; Utilise, entretient, et effectue la maintenance courante de son outillage en lien avec le magasinier ; Vérifie le bon état de l'outillage utilisé et signaler tout dysfonctionnement au magasinier ; Rend compte sur les interventions, entretiens et travaux à son responsable ; Veille au respect et à l'application 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'établissement des devis et les transmet à son responsable ; Participe et veille avec son responsable et le magasinier à la gestion des stocks de matériels ; Transmet les informations et communique sur les réalisations ; Repère les dysfonctionnements et les fait remonter à sa hiérarchie ; Respecte les procédures afférentes à l'Equipe Régie bâtiment et au Service Exploitation Régie ; Respecte les règles d'utilisation des véhicules de Service de l'Etablissement ; Participe en tant que besoin à l'activité générale de la Régie ; Participation aux astreintes pour dépannages et diverses demandes d'urgence en dehors des heures de travail / Planifie et suit les tours astreintes d'exploitation Régie ; Développe des relations fortes avec les différents partenaires et s'assure d'une cohérence fonctionnelle avec les autres périmètres communautaires ; MISSIONS SPECIFIQUES DU POSTE Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier, deuxième et troisième niveau dans son corps de métiers « électricité » (courant fort et courant faible), en suivant les directives de son responsable ou d'après des documents techniques ; Réalise des travaux d'installation, de mise en service et dépannage des équipements électriques dans des bâtiments de l'Etablissement (Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - CIAS) selon les règles de sécurité, normes et réglementations en vigueur ; Peut câbler et raccorder des installations basses et très basse tension (téléphonie, informatique, alarmes, ...) ; Diagnostique les pannes, la conformité des installations et équipements, propose et met en &oeilig;uvre les solutions appropriées COMPETENCES REQUISES - Qualifications o CAP ou BEP minimum en électricité ; o Utilisation d'appareil de mesure électrique ; o Maîtrise des lectures de plans/schémas électriques et de bâtiments ; o Habilitation et CACES o Expérience dans le domaine du bâtiment (gros &oeilig;uvre, second &oeilig;uvre) ; o Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales, o Permis B obligatoire - Compétences professionnelles o Organisation méthodique du travail et de la gestion du temps ; o Force de proposition, dotés d'excellentes qualités relationnelles ; o Maîtrise des situations d'urgence ; o Veille réglementaire. - Qualités personnelles o Fortes qualités relationnelles o Capacité de planification et d'anticipation o Esprit d'initiative, réactivité et adaptabilité o Disponibilité, rigueur, méthode et organisation o Sens des responsabilités / Sens du service public</p> <p>Opération avec offre 0011240612001223 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240612001223-agent-polyvalent-regie-batiments-avec-connaissances-specifiques-electricite/2</p>		ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/12/2024	12/06/2024
<p>V01124061200123001 CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise</p> <p>Adjoint au Chef d'Equipe Régie Bâtiments H/F Exploitation Régie DESCRIPTIF DE L'EMPLOI Carcassonne Agglo est une communauté d'agglomération française située dans le département de l'Aude et la région Occitanie qui regroupe 83 communes et forme un ensemble d'un peu plus de 115 000 habitants. Carcassonne Agglo recouvre un territoire cohérent, à taille humaine, qui allie autour de la ville centre de Carcassonne, un arrière-pays et un cadre de vie exceptionnel. Afin de répondre aux défis des transitions, de l'attractivité et des cohésions déclinés dans le projet de territoire 2020-2040 de Carcassonne Agglo et notamment ceux tournés et déclinés sur le patrimoine bâti communautaire, il est apparu nécessaire en cette année 2023 de mobiliser l'ensemble des ressources de l'Etablissement pour élaborer dans la concertation un projet de Direction Patrimoine au sein du Département Maitrise d'Ouvrage permettant de donner du sens et mobiliser les agents par une vision partagée et collective nécessaire pour coconstruire et atteindre les objectifs précités. Conscient des atouts dont il dispose et aussi ambitieux dans ses projets, l'Etablissement Public de Coopération Intercommunal recherche donc un(e) adjoint(e) au Chef(fe) d'Equipe Régie bâtiments qui saura secondar le Chef d'Equipe afin de coordonner et animé des agents chargés de l'entretien général, et/ou de travaux, et/ou de la maintenance dans les bâtiments communautaires. Il/elle sera le relais en coordination, avec son responsable, de d'information auprès de l'équipe et fera appliquer la mise en &oeilig;uvre des</p>		35h00		

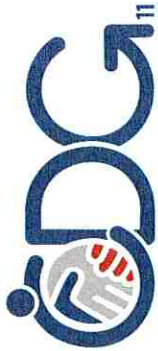


orientations et des priorités communautaires et participer aux projets structurants et réglementaires en terme bâtimentaire. Rejoindre notre équipe, c'est intégrer un collectif énergique, solidaire, soucieux d'autrui et qui se montre proactif dans ses projets menés dans un esprit de co-construction. Engagé dans un travail sur ses valeurs, l'Etablissement porte un management structurant pour piloter la performance de son action par le sens et la bienveillance. OBJECTIF GENERAL DU POSTE L'adjoint(e) au Chef(fe) 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'Etablissement (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'Etablissement, les concessionnaires, les exploitants de réseaux, les entreprises de travaux et prestataires 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'Etablissement (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 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) ; Assurer 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 fait 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 ; CHIFFRES CLES Carcassonne Agglo : 42 bâtiments représentant près de 37 000 m² Carcassonne Agglo Solidarité - CIAS : 62 Bâtiments pour près de 18 460 m² Surface de bâtiment pouvant aller de 120 m² (micro-crèche) à plus de 5000 m² (Fabrique des Arts, Centres sociaux), 5 chaudières gaz dont les puissances sont supérieures à 70kw COMPETENCES REQUISES - Qualifications o Expérience confirmée dans le domaine du bâtiment (gros & oelig;uvre, second & oelig;uvre) ; o Expérience managériale exigée o Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales, o Permis B obligatoire - Compétences professionnelles o Organisation méthodique du travail et de la gestion du temps ; o Maîtrise de l'outil informatique (pack office) avec connaissance de logiciel spécifique type GMAO appréciée ; o Force de proposition, dotés d'excellentes qualités relationnelles ; o Connaissances des techniques de communication, de négociation et d'animation ; o Maîtrise des situations d'urgence ; o Veille réglementaire. - Qualités personnelles o Fortes qualités relationnelles o Capacité de planification et d'anticipation o Esprit d'initiative, réactivité et adaptabilité o Disponibilité, rigueur, méthode et organisation o Sens des responsabilités / Sens du service public AUTONOMIE ET RESPONSABILITES Autonomie dans le cadre des missions définies en concertation avec son supérieur hiérarchique. Force de proposition pour un gestion durable et sécuritaire des bâtiments communautaires. Garant de la bonne exécution des interventions Régie internes et externes dans les meilleures conditions de coûts et de délais. PARTICULARITES OU CONTRAINTES : Répartition de travail bureau / terrain - Déplacements réguliers sur les sites de Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - CIAS répartis sur le territoire de Carcassonne Agglo. Participation et gestion d'astreinte d'exploitation. Risques liés à la pratique des chantiers et aux travaux en site éventuellement occupé. AVANTAGES : Rémunération sur la grille indiciaire Participation employeur mutuelle et prévoyance Adhésion au Comité des &Oelig;uvres Sociales (COS)

Opération avec offre O011240612001323

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



http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o0112406120012323-adjoint-chef-equipe-regie-batiments/2					
V011240612001412001	Assistant socio-éducatif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/06/2024 20/07/2024
CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDIOIS Référent handicap Service Enfance Jeunesse <i>Référent handicap (H/F)</i> Opération avec offre O011240612001412 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240612001412-referent-handicap/2					
V011240612001434001	Assistant socio-éducatif, Moniteur-éducateur et intervenant familial	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/06/2024 01/01/2025
CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDIOIS animateur inclusion Service Enfance Jeunesse <i>Référent handicap (H/F)</i> Opération avec offre O011240612001434 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240612001434-referent-handicap/2					
V011240612001483001	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/06/2024 01/08/2024
V011240612001483001 COMMUNE DE NARBONNE ATSEM (H/F) ENFANCE <i>* Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants (installer les ateliers, dessins, jeux) * Accueillir les enfants, transmettre les informations et orienter les demandes * Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains...)</i> * Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques * Assister les enfants pour les habillements/déshabillages * Surveiller la sieste et refaire les lits * Intervenir pour les blessures légères * Aider les enfants à prendre leur goûter * Préparation récré fruitée et distribution aux enfants * Maintenir les locaux (toilettes...) et le matériel (tables, chaises...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin, changer les essuie-mains, le papier WC...) * Nettoyer les tables, ranger les chaises, remettre en ordre les coins jeux * Désinfecter les jouets * Participer à l'accueil des parents * Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie, des temps d'activités périscolaires * Passage des enfants en garderie * Mettre en &oeil;uvre des techniques de jeux et des activités * Ranger la salle, nettoyer les tables * Nettoyage quotidien de la cour et du trottoir * Ouverture et fermetures des portes et volets * Rangement et nettoyage quotidien des classes (tables/chaises/sols) * Nettoyage du dortoir et des parties communes Opération sans offre					

Accusé de réception en préfecture
011240612001483001
Date de réception préfecture : 21/06/2024



<p>V011240613000541001</p> <p>CC DE LA MONTAGNE NOIRE</p>	<p>Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>16h50</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>13/06/2024</p>	<p>01/09/2024</p>
<p>V011240613000549001</p> <p>COMMUNE DE BUGARACH</p>	<p>Adjoint adm. principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>22h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</p>	<p>13/06/2024</p>	<p>21/07/2024</p>
<p>V011240613000799001</p> <p>COMMUNE DE MAISONS</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste créé suite à un changement de temps de travail</p>	<p>25h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>13/06/2024</p>	<p>01/08/2024</p>
<p>V011240613000541001</p> <p>COMMUNE DE MAISONS</p>	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</p> <p>- Entretien et assurer les opérations de première maintenance au niveau des équipements et des bâtiments. - Gérer le matériel et l'outillage. - Entretenir les espaces verts : tonte, débroussaillage, arrosage, plantations... - Gérer le cimetière : entretien - Effectuer des petits travaux de maçonnerie, de peinture, de plomberie... - Assurer les travaux de voirie (chemins et rues): nettoyage, enrobage, salage, ramassage des feuilles mortes, curage des fossés, - Assurer la distribution des documents d'information de la commune. - Monter les salles lors des réunions, des cérémonies... - Assurer le nettoyage des sols et des sanitaires. - Entretenir et veiller au bon fonctionnement de la station d'épuration selon le cahier des charges - Veiller au bon fonctionnement du surpresseur, des différents éléments du château d'eau et des captages Conditions de travail : - Travail seul ou en équipe en fonction de la pénibilité de la tâche - Déplacements ponctuels - Travail à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps, toutes les saisons, à pied ou motorisé - Horaires réguliers, astreintes éventuelles - Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits - Port de vêtements professionnels adaptés Connaissances, compétences et qualités nécessaires : - Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique - Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine - Lire, comprendre et interpréter des plans, schémas, notices... - Prendre des initiatives dans des interventions de 1er degré à titre préventif ou curatif, en sachant situer la limite de ses compétences. - Réaliser le diagnostic et mesurer la limite au-delà de laquelle le</p>	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</p>	<p>25h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>13/06/2024</p>	<p>01/08/2024</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281300024-240614-AR-011202406143-AR
Date de réception en préfecture : 21/06/2024



	<p>recours à un spécialiste est indispensable. - Appliquer les règles de sécurité au travail - Savoir-être (sens de l'écoute et de l'observation, tenue et expression correctes, réactivité, adaptabilité, dynamisme, amabilité, diplomatie, patience, vigilance) - Savoir-faire (savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales, être capable de s'adapter à des situations de travail, capacité à gérer les personnes agressives, sens de l'organisation) - Devoir de confidentialité, discrétion, loyauté, ponctualité</p> <p>Autonomie et responsabilité : - Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail mais néanmoins limitée à l'exécution : les activités sont définies et organisées en fonction des consignes de l'autorité territoriale. Nuisances identifiées au poste de travail / risques professionnels encourus : - Risques routiers - Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée) - Manutention du matériel, utilisation d'appareils bruyants et vibrants, manipulation et contact avec des produits toxiques, irritants ou nocifs. - Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé... - Agressivité du public</p> <p>Opération avec offre 0011240613000799 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240613000799-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</p>					<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>14h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>13/06/2024</p>	<p>01/08/2024</p>
<p>V011240613000851001</p> <p>COMMUNE DE MAISONS</p>	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</p> <p>- Entretenir et assurer les opérations de première maintenance au niveau des équipements et des bâtiments. - Gérer le matériel et l'outillage. - Entretenir les espaces verts : tonte, débroussaillage, arrosage, plantations... - Gérer le cimetière : entretien - Effectuer des petits travaux de maçonnerie, de peinture, de plomberie... - Assurer les travaux de voirie (chemins et rues): nettoyage, enrobage, salage, ramassage des feuilles mortes, curage des fossés, - Assurer la distribution des documents d'information de la commune. - Monter les salles lors des réunions, des cérémonies... - Assurer le nettoyage des sols et des sanitaires. - Entretenir et veiller au bon fonctionnement de la station d'épuration selon le cahier des charges -Veiller au bon fonctionnement du surpresseur , des différents éléments du château d'eau et des captages</p> <p>Conditions de travail : - Travail seul ou en équipe en fonction de la pénibilité de la tâche - Déplacements ponctuels - Travail à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps, toutes les saisons, à pied ou motorisé - Horaires réguliers, astreintes éventuelles - Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits - Port de vêtements professionnels adaptés</p> <p>Connaissances, compétences et qualités nécessaires : - Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique - Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine - Lire, comprendre et interpréter des plans, schémas, notices... - Prendre des initiatives dans des interventions de 1er degré à titre préventif ou curatif, en sachant situer la limite de ses compétences. - Réaliser le diagnostic et mesurer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable. - Appliquer les règles de sécurité au travail - Savoir-être (sens de l'écoute et de l'observation, tenue et expression correctes, réactivité, adaptabilité, dynamisme, amabilité, diplomatie, patience, vigilance) - Savoir-faire (savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales, être capable de s'adapter à des situations de travail, capacité à gérer les personnes agressives, sens de l'organisation) - Devoir de confidentialité, discrétion, loyauté, ponctualité</p> <p>Autonomie et responsabilité : - Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail mais néanmoins limitée à l'exécution : les activités sont définies et organisées en fonction des consignes de l'autorité territoriale. Nuisances identifiées au poste de travail / risques professionnels encourus : - Risques routiers - Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée) - Manutention du matériel, utilisation d'appareils bruyants et vibrants, manipulation et contact avec des produits toxiques, irritants ou nocifs. - Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé... -Agressivité du public</p> <p>Opération avec offre 0011240613000851 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240613000851-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</p>				<p>Attaché</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>14/06/2024</p>	<p>22/07/2024</p>	
<p>V011240613001021001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>										

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240614-AR-011240613001021001-143-AR
 Date de réception préfecture : 21/06/24



Chargé de mission Enseignement Supérieur, Recherche et Emploi H/F Enseignement Supérieur Recherche et Emploi

LE TERRITOIRE : Fort de son excellente desserte, de son aéroport international, de son patrimoine d'exception et de sa situation entre les métropoles de Toulouse et Montpellier, Carcassonne Agglo jouit d'une attractivité grandissante. Avec la présence d'une « ville universitaire d'équilibre » et son réseau [R]'MINE (Réseau des Maisons de l'Innovation du Numérique et de l'Entrepreneuriat), véritable outil en faveur de l'innovation, de l'entrepreneuriat et de la formation supérieure, Carcassonne Agglo se positionne comme un territoire d'excellence et accompagne, avec volontarisme, la création d'emplois qualifiés ainsi que le développement d'un territoire universitaire innovant et dynamique. **OBJECTIF GENERAL DU POSTE :** Au sein d'une équipe dynamique, l'agent placé sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique et en collaboration avec lui, contribue à l'élaboration et à la mise en &oeil;uvre de la stratégie « Enseignement supérieur, Recherche, Innovation et Emploi » à l'échelle du territoire de Carcassonne Agglo. **RELATIONS FONCTIONNELLES :** Relations hiérarchiques : Directrice de l'Economie, de l'ESS, de l'Emploi, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, et de l'Innovation / Directeur Général Délégué Pôle Territoire / Directeur Général des Services Relations professionnelles : Internes : Collaboration avec les autres missions agents de la direction (missions attractivité, accompagnement des entreprises, transitions et innovation, Campus connecté) et les autres directions de Carcassonne Agglo notamment la Direction du réseau R'MINE, la Direction de la Politique de la Ville de Insertion et de l'Employabilité Externes : Prestataires intervenants au sein du réseau [R]'MINE, institutions et collectivités territoriales (les établissements d'enseignement supérieur locaux et régionaux, chambres consulaires, Région, Ville de Carcassonne, organismes de formation...), réseaux économiques locaux et régionaux **MISSIONS DU POSTE :** * Enseignement Supérieur, Recherche et Innovation (60 %) - Participer à l'élaboration et à la mise en &oeil;uvre du Schéma Local « Enseignement Supérieur, Recherche Innovation et Vie étudiante » du territoire, dans une approche partenariale et en cohérence avec les dynamiques locales et régionales (SRESRI de la Région Occitanie) - Accompagner les actions et initiatives du territoire visant à développer l'enseignement supérieur, la recherche et l'innovation : prospective et émergence de nouvelles formations, projets de recherche, création de partenariats avec des laboratoires ou plates-formes technologiques. - Accompagner le projet d'implantation d'une antenne du CNAM - Mettre en &oeil;uvre des projets et initiatives visant au rapprochement du monde universitaire et du tissu économique dans la perspective de structuration de domaines d'activités stratégiques (transitions écologiques, numériques, alimentaires...) - Créer des liens entre le monde universitaire et les actions mises en &oeil;uvre en matière de développement économique et d'innovation notamment au sein du réseau [R]'MINE. - Proposer la création et la mise en &oeil;uvre d'actions / dispositifs communautaires dédiés - Réaliser une veille stratégique et dynamique sur les dispositifs et appels à projets pouvant être mobilisés pour mettre en &oeil;uvre des actions visant au développement de l'ESR sur le territoire. - Réalisation d'une veille permanente sur les initiatives et bonnes pratiques mises en &oeil;uvre sur d'autres territoires en matière d'ESR et d'Innovation. * **Emploi (40%) :** - Assurer l'animation et le développement de la plateforme numérique « Terre d'Emplois » - Accompagner sur mode partenarial la mise en relation entre offre et demande en matière d'emploi en assurant un accompagnement des entreprises sur leurs problématiques en matière de ressources humaines et d'embauches - Accompagner l'émergence d'une démarche GPECT sur le territoire : réaliser un diagnostic prospectif sur l'écosystème de l'emploi et l'appareil formatif au regard des besoins de entreprises, identifier sur le territoire les écarts entre les ressources disponibles et les besoins des entreprises, participer à l'élaboration d'un plan d'action. **COMPETENCES REQUISES :** Qualifications requises : De formation supérieure en économie ou en ingénierie des transitions territoriales idéalement complétée par une expérience en gestion de projets. Compétences professionnelles : Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et du système d'enseignement supérieur et de recherche / Connaissance du monde économique et de la formation / Ingénierie et méthodologie de projet / Capacités à traduire des orientations stratégiques en plan d'action / Capacités à identifier et mobiliser les partenaires stratégiques et les personnes ressources / Esprit d'initiative alliant méthode, rigueur, autonomie, réactivité **Qualités personnelles :** Sens du service public / Aisance relationnelle, capacités d'écoute, d'expression orale et écrite / Capacités à travailler en équipe / Sens de la conviction et de la négociation / Disponibilité

Opération avec offre 0011240613001021

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240613001021-charge-mission-enseignement-superieur-recherche-emploi/2

Ingénieur

V011240613001049001

SYADEN

ouvert aux contractuels

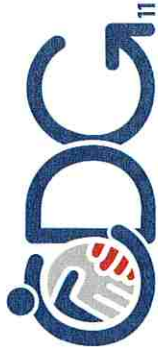
Art. L332-8 disposition 2 du
code général de la fonction

35h00

Poste créé suite à un
nouveau besoin

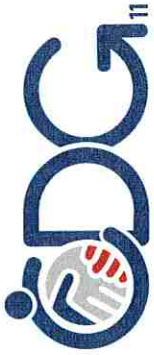
13/06/2024

21/07/2024



					publique	
	<p>Chef de projet ENR Electriques Transition énergétique</p> <p>Le Chef de projet ENR Electriques met en &oeilig;uvre les actions du Syndicat dans l'accompagnement des collectivités dans leurs projets d'énergies renouvelables électriques (éolien, photovoltaïque au sol et toiture, micro-hydroélectricité), ainsi que pour les projets d'énergies renouvelables électriques propres au SYADEN. MISSIONS Accompagnement des territoires : - Analyse les besoins et les projets des collectivités audoises en matière d'énergies renouvelables (ENR) : éolien, photovoltaïque au sol et toiture - Assiste et conseille méthodologiques sur l'opportunité, le montage et le suivi de projets ENR électriques auprès des collectivités au regard de la charte ENR du SYADEN - Etablit des synthèses techniques, esquisses, avant-projets, cadres techniques/juridiques pour le montage de projets ENR à destination des collectivités audoises - Réalise l'interface et l'accompagnement des collectivités et du Syndicat auprès des acteurs du développement Co-développement de projets ENR : - Contribue à la structuration de la SEM du SYADEN permettant le co-développement de projet ENR - Assiste les services du Syndicat en matière de conception et réalisation de projets pour ses propres besoins (ombrières photovoltaïque, toitures...) Animation du partenariat technique : - Anime le partenariat technique avec les acteurs institutionnels e associatifs - Réalise les préconisations techniques sur les améliorations à apporter aux différents schémas - Assure la veille technologique (éolien offshore...) et territoriale en liaison avec les collectivités et les services de l'Etat</p> <p>Opération avec offre O011240613001049 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240613001049-chef-projet-enr-electriques/2</p>					
V011240613001075001	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	12h01	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	13/06/2024	01/09/2024
CC DE LA MONTAGNE NOIRE	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) Enfance Jeunesse</p> <p>- Assure l'accueil des enfants (3/11 ans) en dehors du temps scolaire (Accueil de loisirs associé aux écoles, temps d'activité périscolaire et cantine) - Conçoit, propose et met en &oeilig;uvre des activités d'animations et de loisirs dans le cadre du projet éducatif et projet pédagogique du service</p> <p>Opération avec offre O011240613001075 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240613001075-animateur-enfance-jeunesse/2</p>					
V011240613001171001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	13/06/2024	01/09/2024
COMMUNE DE CARCASSONNE	<p>AGENT D'ETAT CIVIL REGLEMENTATION ET CITOYENNETE</p> <p>Etat-Civil : Instruire, dresser et délivrer des actes d'état civil Délivrer et compléter des livrets de famille Mettre à jour les actes et registres d'Etat Civil Transcrire les jugements Suivi administratif des dossiers Accueil physique et téléphonique Information et conseil Gestion de planning de rendez-vous Vérifier l'authenticité de documents Coopération avec les administrations et autres collectivités Polyvalence au sein du service Audition des époux et célébration de mariage Enregistrement et dissolution PaCS Traitement COMEDEC Polyvalence au sein du service pour les cartes d'identité/ passeports Utilisation logiciels XTIME</p> <p>Kolak Opération sans offre</p>					
V0112406130011791001	Adjoint administratif , Adjoint adm.	Poste créé suite à un	35h00	à pourvoir par voie statutaire	13/06/2024	20/08/2024

Accusé de réception en préfecture
0112406130011791001-20240614-AR-011202406143-AR
Date de réception en préfecture : 21/06/2024



COMMUNE DE CARCASSONNE	principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	nouveau besoin				
	ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE URBANISME FONCIER - Assurer l'accueil et le secrétariat du service (accueil physique, appel téléphonique, suivi des parafeurs, gestion du courrier...) - Gestion du droit de préemption urbain : suivi et traitement des DIA relatives au DPU renforcé et au DP fonds de commerce, fonds artisanaux et baux commerciaux (élaboration des dossiers avec prise de rendez-vous en secteur sauvegardé, mail aux notaires pour complément d'information...) - dans les zones d'activités économiques : envoi des DIA à Carcassonne Agglo statistiques - Suivi de la dénomination et de la numérotation des voies - Assurer l'archivage des dossiers de l'année écoulée - Tous Travaux ponctuels à la demande du chef de service Opération sans offre					
V011240614000099001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	à pourvoir par voie statutaire	14/06/2024	01/09/2024
COMMUNE DE BAGES	Agent administratif Agence Postale Communale et Mairie Administratif Gestion de l'Agence Postale Communale + Accueil secrétariat de mairie Opération sans offre					
V011240614000100001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/06/2024	22/07/2024
COMMUNE DE GRISSAN	Gestionnaire budgétaire et comptable Finances Le service des Finances est rattaché au Pôle administration générale sous la responsabilité du DGSA. Composé actuellement d'une responsable et de deux agents gestionnaire, le service se renforce par le recrutement d'un-e adjoint-e au DGSA, chargé notamment de superviser le service Finances en collaboration avec la Chef de service, et d'un agent gestionnaire. Sous la responsabilité de la chef de service, l'agent sera en charge de l'inventaire patrimonial de la collectivité et participera aux missions générales du service finances : suivi et saisie de l'exécution budgétaire et comptable Opération avec offre O011240614000100 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240614000100-gestionnaire-budgetaire-comptable/2					
V011240614000328001	ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	28h00	à pourvoir par voie statutaire	14/06/2024	01/09/2024
COMMUNE DE BAGES	ATSEM (h/f) Filière sociale Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (maternelles) ainsi qu'aux activités périscolaire et extrascolaire de la commune Opération sans offre					



V011240614000341001	Adjoint d'animation	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	14/06/2024	22/07/2024
CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Directeur en accueil de loisirs ENFANCE JEUNESSE ANIMATEUR ENFANCE JEUNESSE EN ACCUEIL DE LOISIRS Opération avec offre O011240614000341 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240614000341-directeur-accueil-loisirs/2					
V011240614000482001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	25h00	à pourvoir par voie statutaire	14/06/2024	22/07/2024
CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Animateur de centre de loisirs Enfance <i>Animateur de centre de loisirs</i> Opération sans offre					
V011240614000482002	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	25h00	à pourvoir par voie statutaire	14/06/2024	22/07/2024
CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Animateur de centre de loisirs Enfance <i>Animateur de centre de loisirs</i> Opération sans offre					
V011240614000497001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	15h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	14/06/2024	22/07/2024
CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Animateur de centre de loisirs Enfance <i>Animateur de centre de loisirs</i> Opération sans offre					
V011240614000497002	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	15h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du	14/06/2024	22/07/2024



CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe Animateur de centre de loisirs Enfance <i>Animateur de centre de loisirs</i> Opération sans offre	emploi permanent	code général de la fonction publique	
V011240614000517001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe Animateur de centre de loisirs Enfance <i>Animateur de centre de loisirs</i> Opération sans offre	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	14/06/2024 22/07/2024
CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Adjoint d'animation, Adjoint principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Animateur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/06/2024 01/09/2024
V011240614000538001	Directeur en accueil de loisirs ENFANCE JEUNESSE <i>DIRECTEUR ENFANCE JEUNESSE EN ACCUEIL DE LOISIRS</i> Opération avec offre 0011240614000538 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240614000538-directeur-accueil-loisirs/2			
V011240614000549001	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	14/06/2024 01/09/2024
CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Animateur enfance - jeunesse (h/f) enfance jeunesse <i>ANIMATEUR EN ACCUEIL DE LOISIRS</i> Opération sans offre			
V011240614000610001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du	14/06/2024 02/09/2024

Accusé de réception par la Préfecture
011-281100624-2024-06-14-AR-0112024-06143-AR
Date de réception par la Préfecture : 21/06/2024



COMMUNE DE MONTREDON- DES-CORBIERES					code général de la fonction publique	
V011240614000718001	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Enfance Sous l'autorité de la responsable du pôle périscolaire, l'agent doit surveiller et animer les groupes d'enfants pendant le temps de pause et le soir après la fin des classes. - Accueillir les enfants et les parents lors de l'accueil périscolaire - Organiser des jeux, des activités selon les besoins et les envies des enfants - Assurer le lien avec les familles - Assurer le rangement et la propreté constante des locaux, du mobilier et du matériel utilisé - Garantir la propreté des sanitaires avant et après l'accueil des enfants Opération avec offre O011240614000610 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240614000610-animateur-enfance-jeunesse/2					
	Agent social	Poste vacant suite à une fin de détachement	28h00	à pourvoir par voie statutaire	14/06/2024	01/09/2024
CIAS CASTELNAUDARY	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) AIDE A DOMICILE Contribue au maintien à domicile des personnes âgées ou handicapées. Apport d'une aide à la personne pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne. Opération sans offre					
V011240614000718002	Agent social	Poste vacant suite à une fin de détachement	28h00	à pourvoir par voie statutaire	14/06/2024	01/09/2024
CIAS CASTELNAUDARY	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) AIDE A DOMICILE Contribue au maintien à domicile des personnes âgées ou handicapées. Apport d'une aide à la personne pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne. Opération sans offre					
V011240614000718003	Agent social	Poste vacant suite à une fin de détachement	28h00	à pourvoir par voie statutaire	14/06/2024	01/09/2024
CIAS CASTELNAUDARY	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) AIDE A DOMICILE Contribue au maintien à domicile des personnes âgées ou handicapées. Apport d'une aide à la personne pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne. Opération sans offre					
V011240614000718004	Agent social	Poste vacant suite à une fin de détachement	28h00	à pourvoir par voie statutaire	14/06/2024	01/09/2024
CIAS CASTELNAUDARY	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) AIDE A DOMICILE Contribue au maintien à domicile des personnes âgées ou handicapées. Apport d'une aide à la personne pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne. Opération sans offre					

Accusé de réception en préfecture
01/09/2024 11:00:24 - 20240614-AR-01-202406143-AR
Date de réception préfecture : 20/06/2024



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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240614-AR-011202406143-AR
Date de réception préfecture : 21/06/2024

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