



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

AR-01120240628538

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 65 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
11	25	43

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 28/06/2024

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
011-281100024-20240705-01120240628538-AR
Date de réception préfecture : 05/07/2024



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

Antenne : 21 rue du Verdoube - 11100 NARBONNE

Tel : 04 68 77 79 79

www.cdg11.fr



N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011240601382245001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique 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	24/06/2024	01/10/2024
COMMUNE DE LAVALETTE Agent technique polyvalent (H/F) <i>La commune de Lavalette recherche, dans le cadre d'un service public de proximité, un agent technique polyvalent pour assurer l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux. Il est placé sous l'autorité du Maire, des élus, et du secrétaire général de Mairie.</i> Opération avec offre O011240601382245 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240601382245-agent-technique-polyvalent-h-f/2	Agent technique polyvalent (H/F)	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	27/06/2024	01/08/2024
V011240601382522001 CDG11 AUDE Infirmier en soins généraux Infirmière en Santé au Travail Prévention et Santé au Travail <i>- Contribuer à la protection, au maintien et au rétablissement de la santé des agents. - Maintenir dans l'emploi. - Contribuer à l'amélioration des conditions de travail. - Prévenir la désinsertion professionnelle. - Conseiller l'employeur et l'agent. - Participer et mettre en oeuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention. - Procéder au suivi des agents (surveillance médicale...). - Effectuer des actions sur le milieu professionnel.</i> Opération avec offre O011240601382522 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240601382522-infirmiere-sante-travail/2	Infirmier en soins généraux	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	27/06/2024	01/08/2024
V011240601251001 CDC PIEGAILLARAUGAIS MALEPECH Agent social Agent social Crèche Belpèch <i>Description du poste Accueil des enfants et des parents Identifier et respecter les besoins de chaque enfant Etablir une relation de confiance avec les parents Mise en &oeil;uvre des conditions de bien être des enfants Assurer la sécurité affective et physique de l'enfant Réaliser les soins courant d'hygiène de l'enfant Répondre aux besoins alimentaires de l'enfant, préparer et servir les repas et les goûters Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Adopter et maintenir des attitudes éducatives conformes au projet de la structure Aider l'enfant à progressivement acquérir des gestes et comportements autonomes Mise en oeuvre des projets d'activités des enfants Organiser et animer des jeux et ateliers d'éveil et d'expression Réguler les interactions entre les enfants Mise en &oeil;uvre des règles de sécurité et d'hygiène Prévenir et assurer la sécurité, alerter et réagir en cas d'accident Assurer l'entretien du linge et des locaux Participer au projet de la structure Participer aux réunions d'équipe Proposer des jeux et des activités adaptées Relations fonctionnelles L'enfant et sa famille Infirmière, Educatrice de jeunes enfants, Auxiliaires de puériculture de la structure Responsable hiérarchique Responsable de la structure d'accueil Connaissances et savoir faire Titulaire CAP petite enfance ou équivalence Principes d'hygiène corporelle de l'enfant Techniques artistiques, manuelles, ludiques Utilisation et stockage des produits de soins et des produits d'entretien Règles et consignes de sécurité et d'hygiène Conditions de travail et sécurité Horaires atypiques Port de charges, maladies contagieuses, nuisance sonore Risques musculo squelettique</i> Opération sans offre	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	34h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/06/2024	29/07/2024

Assusé de réception en préfecture
 O011240601251001-20240705-01120240628538-AR
 Date de réception en préfecture : 05/07/2024



V011240621000584001	Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction)	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	21/06/2024	01/08/2024
CARCASSONNE AGGLO	Directeur du Département Administration Générale (h/f) Département Administration Générale IDENTIFICATION DU POSTE : - Direction/Pôle de rattachement : Direction Générale Délégée Ressources et Prospective - Département : Administration Générale - Direction : - Service de rattachement : - Cadre d'emploi : A - Lieu de travail : Carcassonne Agglo PROFIL DU POSTE : Cadre d'emplois des attachés territoriaux Expérience dans le domaine de compétence et en collectivités territoriales souhaitée RELATIONS FONCTIONNELLES : - Relations hiérarchiques : Directeur Général des Services Directeur(trice) Général(e) Délégée Ressources - Relations professionnelles : * Internes : travail en relation avec : les élus, la Direction Générale, l'ensemble des services * Externes : Travail en relation avec : la Préfecture, les partenaires institutionnels publics et privés de la collectivité, les communes membres de l'Agglo, les professionnels du droit OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Au sein du pôle Ressources, vous participez à la sécurisation des processus décisionnels stratégiques et des actes juridiques des deux structures : Agglo et CIAS (115 000 habitants - 185M€ de budget consolidé- 1600 agents). Vous êtes chargé(e) d'apporter des conseils juridiques aux élus et à la Direction générale en apportant une expertise juridique dans des domaines variés du droit. Vous rédigez des notes et des synthèses juridiques, effectuez toutes recherches réglementaires, législatives et jurisprudentielles afin d'apporter un éclairage aux problématiques rencontrées par la collectivité. Vous êtes force de proposition dans la sécurisation juridique, dans la mise en &oeil;uvre des politiques publiques et missions de la collectivité et vous participez à l'accompagnement des directions et services dans l'appropriation d'une culture juridique intercommunale. MISSIONS DU POSTE : - Conseiller les services de la collectivité, proposer des solutions (ou actions) aux questions et problèmes juridiques soumis, sensibiliser sur les risques juridiques encourus - Piloter, superviser et déployer un accompagnement managérial de l'ensemble des directeurs et chefs de service relevant du Département - Contribuer à fiabiliser et sécuriser l'action de la collectivité sur le champ juridique en droit public prioritairement et en droit privé pour certains cas particuliers, en renforçant les expertises en amont des réflexions et décisions, en lien avec les directions : production d'analyses juridiques et aide à la décision - Rédaction et vérification juridique de conventions et contrats complexes - Veiller à ce que la politique d'achat et de commande publique soit optimisée - Veiller à ce que les documents, ayant des implications sur la vie juridique de la collectivité, respectent les règles juridiques, contribuer au contrôle de la légalité interne des actes de la collectivité (délibérations, arrêté, conventions ...) - Conseiller, contrôler, élaborer des procédures - Analyser des conflits et des contentieux avec les services concernés, proposer des solutions internes ou éventuellement externalisées auprès d'avocats - Accompagner les décisions stratégiques de la collectivité sur le plan juridique - Mettre en place des outils de pilotage et de coordination des services - Ponctuellement : assurer l'animation de groupes de travail, développer des réseaux et toutes missions accessoires afférentes au poste. Pour l'ensemble des missions, vous êtes force de proposition et acteur en matière de conduite du changement					
V011240621001063001	Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	21/06/2024	01/08/2024
CDC PIERRE LAURAGAIS MALEPERTE	Technicien service voirie : chargé de réalisation de travaux / coordinateurs chantier d'insertion Services Techniques Met en &oeil;uvre la politique voirie de la collectivité : - Anticiper les actions à conduire pour garantir la pérennité du patrimoine, la sécurité, l'hygiène et le confort des usagers. - Assurer la responsabilité technique, administrative et budgétaire des chantiers. - Coordonner et gérer l'exécution de chantiers de travaux neufs ou d'entretien. Assurer la Coordination technique des chantiers d'insertion pour la communauté de communes comme « encadrant interne » : - Faire respecter le règlement intérieur, les règles de sécurité, le respect du matériel. - Contrôler la bonne organisation et la sécurité des chantiers par des visites. - Réaliser des réunions d'information notamment lors					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-240705811-240628538-AR
Date de réception en préfecture : 07/2024



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

		<p>des changements d'équipe. - Expliquer les règles d'organisation, de sécurité et le fonctionnement des chantiers à chaque recrutement. - Coordonner l'équipe technique d'insertion avec le soutien du CFPM. Cadres d'emploi : technicien territorial (catégorie B, filière technique), agent de maîtrise, adjoint technique. Responsable hiérarchique : directeur des services techniques. Localisation : parc de voirie communautaire, chantiers d'insertion. Description du poste : Elaboration technique et estimation financière des programmes annuels de travaux. Prédiagnostic et mobilisation de moyens extérieurs pour les ouvrages d'art défectueux. Planification et coordination des chantiers, compte-tenu du programme d'investissement, des travaux d'entretien courant et des interventions d'urgence. Coordonner l'équipe technique insertion en relation avec le CFPM. Suivi de l'entreprise mandataire du marché à bon de commande et contrôle et évaluation des travaux : assurer la maîtrise d'œuvre interne des travaux programmés, des travaux d'entretien et des travaux d'urgence. Participation à l'établissement du cahier des charges et à la consultation pour le renouvellement du marché à bon de commande. Faire respecter le règlement intérieur, les règles de sécurité, le respect du matériel. Réalisation et présentation des bilans annuels. Gestion administrative. Facturation et ventilation budgétaire. Gestion du domaine public (permission de voirie, DICT...). Relations fonctionnelles Supérieur hiérarchique Usagers et riverains de la route Elus et commission voirie Entreprises Encadrant externe des chantiers d'insertion Personnels et Elus du chantier d'insertion Connaissances et savoir faire : Connaissances techniques approfondies des revêtements routiers Estimation prévisionnelle, métrés Technique de gestion et d'organisation de chantiers Normes et règles d'hygiène et de sécurité sur chantiers Notions en eau et assainissement Notions marchés publics et rédaction des dossiers de consultation des entreprises Conditions de travail et sécurité Travail à l'intérieur et à l'extérieur. Port de vêtement de sécurité obligatoire : chaussures de sécurité et manteau de sécurité haute visibilité.</p> <p>Opération sans offre</p>				
V011240621001226001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	21/06/2024	16/08/2024
<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE QUILLAN AGENT TECHNIQUE Opération avec offre O011240621001226 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240621001226-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</p>						
V011240621001286001	Adjoint technique	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	21/06/2024	01/08/2024
<p>Agent portuaire Régie - Animations commerciales Assurer l'exploitation et l'entretien courant des infrastructures du port. Accueillir et informer les usagers Faire respecter la réglementation applicable sur l'espace portuaire Opération sans offre</p>						
V011240621001303001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère 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	21/06/2024	29/07/2024
<p>CHEF DE LA CELLULE COMMUNICATION INTERNE SERVICE INFORMATION ET COMMUNICATION INTERNE - Cellule communication interne</p>						

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

Accusé de réception en préfecture
 011-28700024-2024-0703-011204628536-AR
 Date de réception préfecture : 05/06/2024



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

	<p>MISSIONS : Déployer la stratégie de communication interne et le mettre en &oeil;uvre avec pour objectifs : * Informer les agents * Fédérer et créer la cohésion autour d'une culture commune * Accompagner le changement * Conseiller l'équipe de direction générale, les directions et les services en matière de communication interne * Assurer le suivi administratif, budgétaire et comptable de la cellule communication interne et mener certains dossiers transversaux avec le chef de service et/ou le chef de la cellule documentation</p> <p>Opération sans offre</p>				
<p>V011240621001340001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/06/2024</p> <p>29/07/2024</p>
	<p>Chef de la cellule documentation Service Information et communication interne - Cellule communication interne</p> <p>MISSIONS : Déployer la stratégie d'information, son plan d'actions et le mettre en &oeil;uvre avec pour objectifs : * d'informer les agents * d'accompagner le changement * de conseiller l'équipe de direction générale, les directions et les services en matière d'information et de gestion documentaire * d'assurer le suivi administratif, budgétaire et comptable de la cellule Piloter la cellule documentation et mener certains dossiers transversaux avec le chef de service et/ou le responsable de la cellule communication interne</p> <p>Opération sans offre</p>				
<p>V011240621001553001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une 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>21/06/2024</p> <p>29/07/2024</p>
<p>V011240621001598001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Agent en appui déploiement du système d'information social Cellule CASSIS</p> <p>MISSIONS - Assurer le déploiement des projets et maintenir en condition opérationnelle les outils du Pôle des Solidarités (dont IODAS) - Assurer l'accompagnement, l'assistance et la formation des utilisateurs aux nouveaux outils informatiques utilisés par le PS - Garantir la qualité et la cohérence des données et des paramètres dans ces outils pour une bonne utilisation - Améliorer les outils en lien avec les besoins des utilisateurs métiers - Anticiper les impacts sur les métiers pour faciliter le changement - Partager l'expérience avec d'autres départements utilisateurs ACTIVITES - Assistance aux utilisateurs à distance et sur place - Maîtrise des gestes informatiques pour garantir la qualité de l'application et de son contenu au travers de la mise à jour ou l'ajout de paramètres, rapports BO, courriers, de référentiels, d'habilitations... - Garantir la cohérence des applications avec les processus métiers, avec les évolutions des outils, et prise en compte des demandes d'améliorations de la part des utilisateurs - Préparer et assurer les formations - Assister aux points d'équipe pour monter en compétences, partager des informations - Participer à la communication COMPETENCES REQUISES - Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels identifiés (transverse) - Connaissance de processus métier (spécifique) - Capacité à travailler en équipe - Pédagogie et sens du relationnel</p> <p>Opération sans offre</p>				
<p>V011240621001598001</p>	<p>Technicien</p>	<p>Poste vacant suite à</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels</p>	<p>21/06/2024</p> <p>01/09/2024</p>

Procusé de réception en préfecture
1-281100024-20240705-01120240621001598001-AR
Date de réception préfecture : 05/07/2024



COMMUNE DE NARBONNE	une fin de contrat sur emploi permanent	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
Informaticien Direction des systèmes d'information - Assurer le bon fonctionnement du réseau informatique global, - Administrer et maintenir l'ensemble des serveurs, - Assurer l'assistance aux utilisateurs, - Assurer la sécurité du système d'information, Opération sans offre				
V011240621001673001	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	26h50	21/06/2024 01/08/2024
CC PYRENEES AUDOISES ADMINISTRATION GENERALE	ATSEM (h/f) ECOLE DE SALVEZINES ATSEM ECOLE DE SALVEZINES Opération avec offre 0011240621001673 http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/0011240621001673-atsem/2			
V011240621001687001	Adjoint d'animation Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	à pourvoir par voie statutaire	35h00	21/06/2024 01/08/2024
CC PYRENEES AUDOISES ADMINISTRATION GENERALE	ANIMATEUR EN CRECHE INTERCOMMUNALE CRECHE QUILLAN ANIMATEUR EN CRECHE INTERCOMMUNALE Opération avec offre 0011240621001687 http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/0011240621001687-animateur-creche-intercommunale/2			
V011240621001775001	Attaché Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	35h00	21/06/2024 01/09/2024
CC PYRENEES AUDOISES ADMINISTRATION GENERALE	CHARGE DE MISSION DEVELOPPEMENT NATURA 2000 DEVELOPPEMENT TERRITORIAL NATURA 2000 DEVELOPPEMENT NATURA 2000 Opération avec offre 0011240621001775 http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/0011240621001775-charge-mission-developpement-natura-2000/2			
V011240621001802001	Adjoint technique Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	à pourvoir par voie statutaire	35h00	21/06/2024 01/10/2024
CC PYRENEES AUDOISES ADMINISTRATION GENERALE	MECANICIEN TECHNIQUE ET MECANIQUE DE QUILLAN			



V011240621001841001	AGENT TECHNIQUE MECANICIEN POIDS LOURDS ET AUTOMOBILE Opération avec offre 0011240621001802 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240621001802-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	21/06/2024	01/10/2024
CC PYRENEES AUDOISES ORDURES MENAGERES	CHAUFFEUR ET AGENT DE COLLECTE OM ORDURES MENAGERES CHAUFFEUR ET AGENT DE COLLECTE DES OM SUR LE SECTEUR DE CHALABRE Opération avec offre 0011240621001841 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240621001841-chauffeur-agent-collecte-om/2	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	
V011240621001851001	Adjoint technique, Agent social	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	01/08/2024
COMMUNE DE NARBONNE	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Direction de la Petite Enfance Offrir aux familles une diversité dans les modes d'accueil qu'ils soient collectifs ou familiaux ; Garantir la continuité et la qualité du service public par une cohérence institutionnelle entre élus, direction générale des services, direction du service, directions des structures et équipes ; Garantir l'application du cadre légal, des procédures et des protocoles spécifiques à la direction du service Petite Enfance ; Garantir la mise en oeuvre du projet d'établissement et des valeurs inscrites dans le projet éducatif ; Permettre à chaque professionnel d'être entendu et de s'impliquer dans la réflexion et la construction du service Petite Enfance ; Opération sans offre	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/06/2024	01/08/2024
V0112406210000064001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	01/08/2024
COMMUNE DE CARCASSONNE	ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE / AGENT D'ACCUEIL EDUCATION 1. Assurer les relations avec les usagers : -Accueillir et informer les usagers -Traiter et diffuser les informations : inscriptions scolaires, restauration scolaire, et études surveillées -Réception des appels téléphoniques -Saisie des données et gestion administrative -Tri, classement et archivage des dossiers. -Planification des commandes de repas. -Mise à jour et gestion des modifications de profils et des radiations. -Gestion des modifications sur les dossiers scolaires et restauration. -Réception et traitement des commandes et annulations de repas (mail, téléphone et physique) -Gestion des repas « sorties scolaires » et commande de « pique-niques ». -Mise en forme de documents, courriers. -Rendre compte de situations à son supérieur hiérarchique. -Vérification du pointage « tablettes » des écoles avant facturation. -Gestion des dossiers « allergie alimentaire » 2. Assurer l'encaissement des recettes réglées par les usagers -Assurer l'encaissement des repas de la restauration scolaire, en tant que régisseur suppléante 1. Polyvalence des activités Participation à l'organisation d'événements liés au service Education : Opération dictionnaires, Magie de Noël ainsi qu'aux projets culturels, sportifs, artistiques de la Direction et de l'élué. 2. Assurer les relations avec les écoles et communes Suivi des dossiers de Classes Transplantées, Etudes Surveillées et de la Participation des Communes. Opération sans offre	à pourvoir par voie statutaire	24/06/2024	01/08/2024



V011240624000143001	Infirmier en soins généraux	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	24/06/2024	01/08/2024
CDC DU LIMOUXIN	Directrice d'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants * Promouvoir, organiser et garantir un accueil de qualité pour les jeunes enfants en conformité avec la réglementation et en tenant compte de la politique petite enfance mise en place par les élus, en fonction des besoins des familles et en collaboration avec les éducatrices de jeunes enfants. Opération sans offre					
V011240624001442001	Attaché, Rédacteur principal de 1ère classe, Ingénieur, Technicien principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2024	01/09/2024
COMMUNE DE CASTELNAUDAIRY	Responsable de l'Habitat et "petites villes de demain" Pilote et coordonne la conception et l'animation du projet de territoire en lien avec la Communauté de Communes, définit la programmation et coordonne les actions et opérations de revitalisation de la Commune de Castelnaudary. Il appuie et conseille les instances décisionnelles communales engagées dans le projet. Il entretient des liens étroits avec les partenaires locaux et les représentants des partenaires nationaux, qu'ils soient publics, associatifs ou privés. 1. Participer au suivi du projet de territoire, en définir sa programmation à l'échelle de la Commune : 2. Concevoir et rédiger l'ensemble des documents destinés à être contractualisés ou amendés 3. Mettre en œuvre le programme opérationnel d'actions : 4. Organiser le pilotage et l'animation du programme avec les partenaires : 5. Mettre en œuvre la politique de la commune en matière d'habitat Opération avec offre O011240624001442 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240624001442-responsable-habitat-petites-villes-demain/2					
V011240624001818001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	24/06/2024	01/08/2024
COMMUNE DE NARBONNE	AGENT DE LA PROPRETE URBAINE - Effectuer les opérations de nettoyage manuel des voiries et des espaces publics, - Intervenir sur le territoire de la Ville, - Retirer les encombrants et les affiches sauvages, - Vidier et nettoyer les corbeilles, - Balayer les trottoirs, caniveaux et espaces publics. Matériels utilisés : Souffleuses, chariots, roule-sacs, microbennes - Participer aux campagnes de désherbage, - Remonter les informations sur les dysfonctionnements : tags, nids de poule, mobilier urbain détérioré. - Entretien des moyens techniques : nettoyage des matériels Opération sans offre					
V011240624002029001	Agent de maîtrise	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de	35h00	à pourvoir par voie statutaire	24/06/2024	01/08/2024
COMMUNE DE VILLEMAGNE						

Assésé de réception en préfecture
062811004-20240705-01124062811004-AR
Date de réouverture préfecture : 06/07/2024



	personnel				
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique <i>Création d'emploi par voie de transfert d'un syndicat de communes à une commune, l'agent sera placé directement en disponibilité pour convenance personnelle</i> Opération sans offre				
V011240625000137001	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/06/2024 01/09/2024
COMMUNE DE NARBONNE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PETITE ENFANCE <i>Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille ; ?Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe; ?Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective ; ?Créer un climat et une relation de confiance avec l'enfant et sa famille; ?Organiser la vie du lieu d'accueil de l'enfant ; ?Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure ; ?Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service.</i> Opération sans offre				
V011240625000137002	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/06/2024 01/09/2024
COMMUNE DE NARBONNE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PETITE ENFANCE <i>Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille ; ?Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe; ?Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective ; ?Créer un climat et une relation de confiance avec l'enfant et sa famille; ?Organiser la vie du lieu d'accueil de l'enfant ; ?Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure ; ?Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service.</i> Opération sans offre				
V011240625000224001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/06/2024 01/09/2024
COMMUNE DE NARBONNE					

Accusé de réception en préfecture
11-281100024-20240705_12024_28338-AR
Date de réception préfecture : 05/07/2024



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

	maîtrise principal								
	AGENT AUPRES D'ENFANTS PETITE ENFANCE * Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille ; * Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe; * Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective ; * Créer un climat et une relation de confiance et de collaboration avec les familles, * Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure ; * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service Opération sans offre								
V011240625000257001	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	25/06/2024			01/09/2024	
COMMUNE DE SAINT-HILAIRE	ATSEM (h/f) Assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en propre des locaux et du matériel servant directement aux enfants Assure l'accueil des enfants Aide les enfants à s'habiller et à se déshabiller Accompagne les enfants lorsqu'ils circulent dans l'école S'assure de bonnes conditions d'hygiène des locaux Aide les enfants qui vont aux toilettes Participe aux sorties scolaires, aux journées récréatives (type spectacle de fin d'année, Noël) Opération avec offre O011240625000257 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240625000257-atsem/2								
V011240625000262001	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	11h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/06/2024			01/09/2024	
CDC DU LIMOUXIN	Professeur/e de Saxophone et d'ensembles de musique actuelle Conservatoire de musique Au sein du Conservatoire de Musique, l'enseignant/e de saxophone et d'ensembles de musique aura pour missions principales : - Enseignement d'une spécialité instrumentale, le Saxophone avec des esthétiques allant du classique au jazz, musiques actuelles et improvisées. - Direction d'ensembles - Écriture de morceaux (composition), arrangements pour divers ensembles. - Enseignement d'orchestre en milieu scolaire - Travailler en Réseau avec les écoles de l'ouest Audois Opération avec offre O011240625000262 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240625000262-professeur-e-saxophone-ensembles-musique-actuelle/2								
V011240625000288001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/06/2024			01/09/2024	
COMMUNE DE NARBONNE	AGENT D'ENTRETIEN DES CRECHES PETITE ENFANCE * Entretien et veiller à l'hygiène des locaux, du linge et du matériel ; * Veiller à l'approvisionnement et à la disponibilité des stocks (produits entretien, linge ...); * Assurer le suivi des repas								

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240701-011240625000288001-AR
Date de réception en préfecture : 05/07/2024



Opération sans offre					
V011240625000337001 COMMUNE DE NARBONNE	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/06/2024 01/09/2024
<p>AGENT AUPRES D'ENFANTS PETITE ENFANCE <i>* Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille ; * Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe; * Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective ; * Créer un climat et une relation de confiance et de collaboration avec les familles, * Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure ; * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service</i></p> <p>Opération sans offre</p>					
V011240625000383001 COMMUNE DE NARBONNE	Attaché, Attaché principal, 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 fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/06/2024 01/09/2024
<p>JURISTE AFFAIRES JURIDIQUES <i>Sous la responsabilité de la Directrice des affaires juridiques, en charge du pôle administration générale, vous contribuez à la fiabilisation et à la sécurisation de l'action de la Collectivité sur le champ juridique en droit public prioritairement.</i></p> <p>Opération sans offre</p>					
V011240625000422001 COMMUNE DE NARBONNE	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/06/2024 01/09/2024
<p>Agent des cimetières ETAT CIVIL ET FORMALITES ADMINISTRATIVES <i>Surveillance et entretien des cimetières (voirie et espaces verts) - Contrôle des travaux des marbriers - Contact direct avec les administrés</i></p> <p>Opération sans offre</p>					
V011240625000770001 COMMUNE DE NARBONNE	Attaché	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	25/06/2024 01/09/2024

Accusé de réception en préfecture
011-28160024-240705-01
Date de réception en préfecture : 07/2024-38-AR



	<p>MISSIONS GENERALES : Sous la responsabilité du chef de service Emploi & Compétences, le conseiller en évolution professionnelle accompagne de façon personnalisée et individuellement les agents dans leurs projets et parcours professionnels. Il conçoit, met en œuvre et évalue les dispositifs de mobilité et d'accompagnement professionnel, dans le cadre du développement d'une GPEC, en lien avec les agents, les services et les partenaires de la collectivité. * Conseil en évolution professionnelle - Analyser la situation professionnelle de l'agent, son contexte, ses compétences et ses aptitudes, afin de l'accompagner dans l'élaboration de son projet de parcours professionnel - Réaliser un bilan de parcours professionnel (expériences, compétences acquises et motivations) afin d'aider l'agent à élaborer un projet professionnel - Construire un plan individuel de développement des compétences afin de concevoir et de mettre en œuvre un ensemble d'action concourant à la réussite du projet d'évolution professionnelle de l'agent - Orienter l'agent vers des dispositifs d'accompagnement ou de formation adaptés en externe (CNFPT, CDG11, Bilans de compétences, périodes d'immersion...) ou en interne (formations en intra, missions provisoires...) - Évaluer les capacités de l'agent à occuper le/les emploi(s) repéré(s) et établir des bilans intermédiaires pour réorientation éventuelle de l'agent. * Élaboration, mise en œuvre et évaluation des processus de développement de la mobilité et des parcours professionnels - Participer à la définition de la politique de développement des compétences, de gestion de l'emploi et de mobilité professionnelle de la collectivité, ainsi qu'à ses objectifs - Définir une procédure d'accompagnement personnalisé - Etablir une cartographie des emplois et des compétences - Elaborer, suivre et évaluer le Plan de Mobilité et le Plan de Formation, dans le respect des règles statutaires en vigueur Renfort autres services de la Direction</p> <p>Opération sans offre</p>			
<p>V011240625001351001</p> <p>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</p> <p>Adresse de réception en préfecture 05/07/2024 281100024-20240705-01120240628538-AR Date de réception préfecture : 05/07/2024</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p> <p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>25/06/2024</p> <p>23/09/2024</p>
<p>Responsable du protocole (H/F) Direction de la communication et du protocole LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION Recrute en interne et externe, au sein de la Direction de la communication et du protocole, un : RESPONSABLE DU PROTOCOLE (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. Au sein de la Direction de la communication et du protocole (10 agents), dont 3 dédiés spécifiquement au protocole (le responsable, un chargé de protocole et de diffusion et un chargé d'accueil et de protocole), la direction joue un rôle crucial dans la coordination et la mise en œuvre des événements officiels, assurant la visibilité et le respect des règles protocolaires du territoire du Grand Narbonne. Quelles seront vos missions principales ? Sous l'autorité de la Directrice de la communication et du protocole, vos missions seront les suivantes : * Assurer la coordination et l'organisation des manifestations pour le compte du Cabinet du Président en recueillant les informations liées aux divers événements (inaugurations, poses de première pierre, signatures de conventions ou partenariats, Foire de Printemps, festivals, salons...) et en analysant les besoins en lien avec les services concernés (objet, invités, lieu, modalités de réception...); * Définir les règles de protocole, en informer les services et s'assurer de leur application (mise en place, accueil, déroulé, prises de parole...); * Planifier et mettre en œuvre la manifestation sur le plan logistique (mise en place, accueil des élus, buffet...) en gérant les invitations, en garantissant le respect des règles protocolaires ainsi que la visibilité du Grand Narbonne; * Gérer et entretenir le matériel du protocole (plot inauguration, ruban, flammes, kakemono, stand parapluie ...) et suivre la gestion des objets publicitaires et cadeaux divers (commande, sélection des supports, remise aux</p>				



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

	<p>invités...); * Recenser les contacts des différents services et du Cabinet, assurer une veille et actualiser les fichiers contacts institutionnels ou partenaires; * Assurer le remplacement du chargé de diffusion. Opération avec offre 0011240625001351 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240625001351-responsable-protocole/2</p>			
<p>V011240625001409001 GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</p>	<p>Adjoint du patrimoine</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique 25/06/2024 02/08/2024</p>
	<p>Agent de médiathèque MEDIATHEQUE - Suivi des tâches et missions du secteur Accueil: Accueil physique et téléphonique des publics Gestion des inscriptions (médiathèque + réseau non informatisé) Suivi et gestion de la régie Service public (renfort tous secteurs, chariotage, suivi des réservations) Participation aux actions de médiation (animations, scolaires, actions hors les murs) Opération sans offre</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>à pourvoir par voie statutaire 25/06/2024 01/09/2024</p>
<p>V011240625001654001 COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>AGENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION EDUCATION Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux de l'école. - Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées de l'école de rattachement : - Ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables, - Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur ou le balai, effectuer un nettoyage humide des sols, - Nettoyer et désinfecter les toilettes. - Assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène et d'entretien. - Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène et passer les commandes (le cas échéant). - Ranger les matériels et produits. Restauration scolaire : - Mise en place de la salle de restauration scolaire (mise de table, service, desserte et nettoyage) - Réception et contrôle des repas livrés (prise de température, comptage) - Vérification des inscrits en fonction des repas livrés (contact avec le service de restauration scolaire) - Nettoyage et désinfection du restaurant scolaire. Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés. - Entretien du matériel utilisé. Activités et tâches secondaires du poste : - Assurer la gestion des stocks de produits d'entretien pour l'école et tenir un inventaire. - Assurer un rôle d'alerte quant à la sécurité des locaux. - Participer au grand ménage annuel de l'école (le cas échéant). - Signaler les dysfonctionnements éventuels. - Assurer l'encadrement du SMA lors des jours de grève - Assurer une polyvalence géographique en cas de besoin sur les écoles de la ville - Spécificités liées à l'activité et au fonctionnement Opération sans offre</p>			
<p>V011240625001939001 COMMUNE DE BELVEZE-DU-RAZES</p>	<p>Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire 26/06/2024 02/08/2024</p>
	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique Dans le cadre d'un service de proximité et dans la relation d'interface avec les élus, la Secrétaire de Mairie et les administrés, l'agent technique polyvalent en milieu rural conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux. 1- Missions Réalise l'essentiel des interventions techniques de la Commune, gère le matériel et l'outillage. Elagage et taille des arbres, arbustes ,coupe et arrosage des gazons, Entretien du petit matériel tracteur</p>			

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240605-011240628538-AR
Date de réception en préfecture : 06/07/2024



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

tondeuse, débroussaillieuse ... Petits travaux de bâtiment (maçonnerie, électricité, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie) Entretien courant de la voirie, nettoyage, signalisation et sécurité des chantiers, ponctuellement salage des routes en période hivernale Assurer la collecte en tournée des déchets verts, encombrants et monstres Aide à l'organisation des fêtes et cérémonies Nettoyage des locaux techniques, vestiaires municipaux, Mise en route et maintenance de la piscine municipale et complexe sportif. Entretien du Lac 2. Compétences : Connaître et savoir appliquer les techniques d'électricité, de mécanique, plomberie, menuiserie Connaître et savoir appliquer les techniques et pratiques locales d'entretien des espaces verts : tonte, élagage, taille douce, utilisation des désherbants et produits phytosanitaires, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation ... Contrôle de l'état de propreté des bâtiments et toilettes Connaître les risques de toxicité des produits Connaître et savoir appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits Détecter les dysfonctionnements d'une structure d'un équipement, d'une machine 3. Savoir être : Sens de l'écoute, de l'observation, rigueur, dynamisme, réactivité Diagnostiquer la limite au delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail et savoir aussi échanger et travailler en équipe .

Opération avec offre 0011240625001939

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240625001939-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2

Attaché	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	26/06/2024	05/08/2024
---------	--	-------	---	------------	------------

Chargé de mission qualité comptable H-F Direction des Affaires Financières

OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Le chargé de mission qualité comptable travaille au sein de la Direction des affaires financières auprès de la Directrice et développe pour les 3 services une démarche de qualité comptable et contribue au renforcement du contrôle interne comptable et financier. **MISSIONS DU POSTE :** Mettre en place une démarche de qualité comptable : * Identifier les processus, rédiger des procédures ou les mettre à jour pour les 3 services en lien avec les 3 chefs de service : o Fiscalité : TVA, FCTVA, taxe de séjour, observatoire fiscal... o Patrimoine et subvention : gestion de l'actif, subventions reçues, versées... o Budget et ordonnancement : régies d'avances et de recettes, préparation budgétaire, ordonnancement, fin d'exercice... * Etablir un plan de contrôle des procédures : o Déterminer les points de contrôles intégrés aux procédures et assurés par les équipes o Déterminer les points de contrôle de supervision o Développer des outils ou documents pour formaliser et documenter les contrôles * Etablir et procéder aux contrôles à posteriori, analyser les anomalies, proposer les mesures correctives et identifier des axes d'amélioration * Participer à la cartographie des risques (en lien avec le contrôle de gestion) * Développer et mettre à jour un organigramme fonctionnel, proposer des améliorations d'organisation * Suivre les provisions pour risques * Assurer le suivi de la convention de service comptable et financier en lien avec le SGC : évaluer la convention, proposer des avenants, organiser les rencontres annuelles * Suivre l'indice de qualité comptable, en lien avec le SGC * Suivre les recommandations suite aux rapports de la CRC Assurer une veille réglementaire et proposer des évolutions : * Assurer la veille réglementaire des instructions budgétaires et comptables M57, M4, M43, M49 et M22 et des normes comptables rédigées par le CNOCP * Piloter les projets qui découlent des évolutions réglementaires (CFU, budget vert) * Proposer une revue de presse « finances publiques » * Mise en place de tableaux de bord liés à l'activité du service Assurer un reporting « organisé » de l'activité auprès de la Direction Aide ponctuelle auprès de l'équipe en cas de surcroît d'activité. Liste non exhaustive, qui pourra évoluer en fonction des nécessités de service. **COMPETENCES REQUISES :** Qualifications requises : - Bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités locales et des EPCI - Maîtriser l'exécution budgétaire et comptable Compétences professionnelles : - Etre capable de travailler en mode projet et d'animer un groupe de travail - Etre capable de travailler de manière transversale avec les 3 services de la DAF et avec les autres services du CIAS et de Carcassonne Agglo - Savoir rédiger des procédures, des comptes rendus, formaliser les contrôles - Connaître le fonctionnement juridique et administratif d'une collectivité territoriale - Connaître les instructions budgétaires et comptables M57, M49, M43, M4, M22, la certification des comptes publics locaux, les normes comptables pour les entités publiques locales (CNOCP) - Avoir une bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Excel notamment) et des outils de SI finances (GDA, Chorus Totem, Hélios) Qualités personnelles : - Savoir faire preuve de pédagogie et d'écoute pour accompagner les vers une meilleure qualité comptable - Faire preuve d'autonomie, de capacité de décision et d'initiative - Etre rigoureux et organisé - Apprécier le travail en équipe, dans un esprit solidaire et bienveillant - Faire preuve de

V011240625002038001

CARCASSONNE AGGLO

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240705-01120240625001939-AR
Date de réception préfecture : 05/07/2024

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

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



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

<p>V011240626000200001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>discretion, assurer la confidentialité des informations - Savoir communiquer avec des élus, la Direction et l'ensemble des agents concernés par le processus budgétaire et comptable, les partenaires externes : SGC, fournisseurs, communes... - Capacité d'adaptation au changement de normes, aux changements statutaires et organisationnels INTERETS : Nombreux contacts avec les services internes, mais aussi avec les entreprises, les autres administrations (Préfecture, Trésorerie) et autres mairies CONTRAINTES : Disponibilité et réactivité AVANTAGES : Poste transversal - Régime indemnitaire lié au grade et au positionnement hiérarchique</p> <p>Opération avec offre O011240625002038 http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/c011240625002038-charge-mission-qualite-comptable/2</p> <p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe</p> <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>26/06/2024</p> <p>01/09/2024</p> <p>ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE DIRECTION GENERALE DES SERVICES TECHNIQUES</p> <p>- Organiser l'agenda et préparer les dossiers de réunions du DGST, * Organisation des réunions, des formations, * Gestion du planning et tri des correspondances, * Rédaction de compte rendu, et tâches administratives * Accueil physique et téléphoniques des visiteurs (fournisseurs, administrés) * Préparation et suivi de dossiers, * Aide au suivi comptable et financier - Réceptionner et orienter les demandes d'intervention adressées à la DGST, via le logiciel As-Tech, - Concevoir et mettre en &oeilig;uvre tous les documents nécessaires au titre de l'organisation du travail, - Assurer le traitement du courrier-départ des différentes directions (utilisation de modèles-types ou rédaction de lettres simples) - enregistrement sur le logiciel As-Tech - archivage dématérialisé, - Assurer un suivi du dossier RH. - Seconder la chef du service dans l'exercice de ses missions et assurer l'intérim en cas d'absence, - Effectuer toute tâche demandée par la hiérarchie au titre de l'intérêt général de la collectivité.</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011240626000338001</p> <p>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</p>	<p>Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p> <p>26/06/2024</p> <p>01/09/2024</p> <p>Assistant d'enseignement artistique Ecole de Musique</p> <p>Territoire à Énergie Positive pour la Croissance Verte regroupant 43 communes, pour 25901 habitants, la Communauté des Communes Castelnaudary Lauragais Audois (CCCLA), compte +/- 300 agents répartis sur le territoire. Les services ainsi que les Elus de la CCCLA portent les valeurs de la Qualité de Vie au Travail (télétravail possible, cycles de travail ajustés, Titres restaurant, participation à la santé et la prévoyance, ...). - Enseigner la musique. - Participer en dehors des heures de cours imparties aux action liés à l'enseignement. - Participer à la mise en &oeilig;uvre du projet d'établissement et pédagogique, des actions s'inscrivant dans la vie culturelle de la CCCLA. - Participer au rayonnement pédagogique et artistique de l'EMI et ses partenaires même en dehors du territoire. - Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en &oeilig;uvre. - Tenir auprès des élèves, des parents d'élèves et aux praticiens amateurs, un rôle de conseil et d'aide à l'orientation et à la réalisation de projets. - Organiser des projets pédagogiques au travers de partenariats.</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011240626000366001</p> <p>CDC CASTELNAUDARY</p>	<p>Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p> <p>26/06/2024</p> <p>01/09/2024</p>

Centre de réception en préfecture
100024-20240705-01
réception préfecture

240625002038-AR
07/2024



LAURAGAIS AUDOIS	de 2ème classe		publique	
<p>V011240626000380001</p> <p>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</p>	<p>Assistant d'enseignement artistique Ecole de Musique</p> <p>Territoire à <i>Énergie Positive pour la Croissance Verte</i> regroupant 43 communes, pour 25901 habitants, la <i>Communauté des Communes Castelnaudary Lauragais Audois</i> (CCCLA), compte +/- 300 agents répartis sur le territoire. Les services ainsi que les Elus de la CCCLA portent les valeurs de la <i>Qualité de Vie au Travail</i> (télétravail possible, cycles de travail ajustés, Titres restaurant, participation à la santé et la prévention, ...). - Enseigner la musique. - Participer en dehors des heures de cours imparties aux action liés à l'enseignement. - Participer à la mise en &oeil;uvre du projet d'établissement et pédagogique, des actions s'inscrivant dans la vie culturelle de la CCCLA. - Participer au rayonnement pédagogique et artistique de l'EMI et ses partenaires même en dehors du territoire. - Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en &oeil;uvre. - Tenir auprès des élèves, des parents d'élèves et aux praticiens amateurs, un rôle de conseil et d'aide à l'orientation et à la réalisation de projets. - Organiser des projets pédagogiques au travers de partenariat.</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>15h00</p>	<p>ouvert aux contractuels</p> <p>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p> <p>26/06/2024</p> <p>01/09/2024</p>
<p>V011240626000383001</p> <p>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</p>	<p>Assistant d'enseignement artistique Ecole de Musique</p> <p>Territoire à <i>Énergie Positive pour la Croissance Verte</i> regroupant 43 communes, pour 25901 habitants, la <i>Communauté des Communes Castelnaudary Lauragais Audois</i> (CCCLA), compte +/- 300 agents répartis sur le territoire. Les services ainsi que les Elus de la CCCLA portent les valeurs de la <i>Qualité de Vie au Travail</i> (télétravail possible, cycles de travail ajustés, Titres restaurant, participation à la santé et la prévention, ...). - Enseigner la musique. - Participer en dehors des heures de cours imparties aux action liés à l'enseignement. - Participer à la mise en &oeil;uvre du projet d'établissement et pédagogique, des actions s'inscrivant dans la vie culturelle de la CCCLA. - Participer au rayonnement pédagogique et artistique de l'EMI et ses partenaires même en dehors du territoire. - Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en &oeil;uvre. - Tenir auprès des élèves, des parents d'élèves et aux praticiens amateurs, un rôle de conseil et d'aide à l'orientation et à la réalisation de projets. - Organiser des projets pédagogiques au travers de partenariat.</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>02h30</p>	<p>ouvert aux contractuels</p> <p>Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p> <p>26/06/2024</p> <p>01/09/2024</p>

Accusé de réception en préfecture
011-28110024-20240705-01120240626000383001-AR
Date de réception en préfecture : 05/07/2024



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

<i>des projets pédagogiques au travers de partenariat.</i>					
Opération sans offre					
V011240626000391001 CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	09h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	26/06/2024 01/09/2024
<p>Assistant d'enseignement artistique Ecole de Musique <i>Territoire à Énergie Positive pour la Croissance Verte regroupant 43 communes, pour 25901 habitants, la Communauté des Communes Castelnaudary Lauragais Audois (CCCLA), compte +/- 300 agents répartis sur le territoire. Les services ainsi que les Elus de la CCCLA portent les valeurs de la Qualité de Vie au Travail (télétravail possible, cycles de travail ajustés, Titres restaurant, participation à la santé et la prévoyance, ...). - Enseigner la musique. - Participer en dehors des heures de cours imparties aux action liés à l'enseignement. - Participer à la mise en &oeil;uvre du projet d'établissement et pédagogique, des actions s'inscrivant dans la vie culturelle de la CCCLA. - Participer au rayonnement pédagogique et artistique de l'EMI et ses partenaires même en dehors du territoire. - Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en &oeil;uvre. - Tenir auprès des élèves, des parents d'élèves et aux praticiens amateurs, un rôle de conseil et d'aide à l'orientation et à la réalisation de projets. - Organiser des projets pédagogiques au travers de partenariat.</i></p> <p>Opération sans offre</p>					
V011240626000400001 CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	26/06/2024 01/09/2024
<p>AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PETITE ENFANCE <i>Intervient auprès des enfants de la crèche</i> Opération avec offre O011240626000400 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240626000400-auxiliaire-puericulture/2</p>					
V011240626000485001 CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	26/06/2024 01/09/2024
<p>responsable de secteur aide a domicile SERVICE D'AIDE A DOMICILE <i>gestionnaire de planning - responsable de secteur</i> Opération sans offre</p>					
V011240626001322001 CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/06/2024 05/08/2024
S.M D'AMENAGEMENT ET DE					

Accusé de réception en préfecture
011240626000485001
Date de réception en préfecture : 20240705-09:02:406638-AR

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



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

GESTION DU PNR CORBIERES FENOUILLEDES		publique	
V011240626001643001 CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Chargé de mission LEADER Après près de 10 ans de procédure, le décret de classement du Parc Corbières-Fenouillèdes est paru en septembre 2021, classant ainsi le territoire pour les 15 ans à venir en Parc Naturel Régional, le 58ème au niveau national et le 8ème en Occitanie. Le syndicat mixte de gestion et d'aménagement du Parc naturel Régional Corbières-Fenouillèdes (dont les membres sont la Région Occitanie/ Pyrénées-Méditerranée et les Départements de l'Aude et des Pyrénées Orientales, les EPCI et communes) porte la mise en &oeil;uvre de la Charte, contrat qui concrétise le projet de protection et de développement durable élaboré pour son territoire. Le PNR porte pour la 1ère fois un programme LEADER pour la période 2023-2027 pour un territoire qui recouvre en partie le Parc. Le périmètre concerné touche 108 communes, 3 EPCI entièrement (Communauté de Communes Région Lézignanaise-Corbières-Minervois, Communauté de communes Corbières-Salauque-Méditerranée, Communauté de communes Agly-Fenouillèdes) et l'EPCI de Perpignan Méditerranée en partie (9 communes). Ces territoires étaient anciennement animés par 2 Groupes d'Actions Locaux. Le nouveau GAL (Groupe d'Actions Local) est en cours de mise en place. Le conventionnement avec la Région devrait être réalisé avant septembre 2024. Au sein de l'équipe du Parc, le (la) chargé(e) de mission sera en charge de l'animation et la mise en &oeil;uvre du programme LEADER du GAL « CORBIERES, SALANQUE, FENOUILLEDES ». Missions : Placé(e) sous l'autorité de la Directrice, le la chargé.e de mission LEADER assure un rôle d'animation/concertation territoriale, accompagnement et conseils aux porteurs de projets, suivi administratif et financier des dossiers LEADER. Il(elle) travaillera en collaboration avec le la chargé.e de mission Développement/innovation, appui aux collectivités. Des contacts réguliers avec les élus et avec le service instructeur de la Région sont à prévoir. Il aura pour missions : Animation territoriale : - Pilotage des groupes de travail, mise en réseau des acteurs - Accompagnement des porteurs de projets, de la réflexion jusqu'au montage des demandes de subvention et de paiement (identification, accueil et conseils) : consolidation du projet, recherche de co-financiers, partenariat, montée en qualité du projet, lien avec la stratégie LEADER... - Recherche de cofinancements et gestion des financements en collaboration avec les financeurs publics - Analyse des dossiers au regard de la stratégie (fiches-actions, grilles de sélection) et interface avec l'autorité de gestion (Région Occitanie) - Organisation et animation des comités techniques et comités de programmation pour la sélection et la programmation des projets LEADER - Préparation et suivi des projets de coopération Suivi, contrôle, gestion du dispositif : - Suivi de la maquette financière globale et de la stratégie du programme - Rédaction de comptes rendus, délibérations, notifications et synthèses - Assurer le lien avec les cofinanceurs (délibérations, états des versements) - Rédaction des conventions d'attribution de financement, avenants, décisions juridiques - Suivi administratif des dossiers jusqu'au solde du dossier en partenariat avec l'autorité de gestion (réalisation de visites sur place, mise en paiement...) - Lien avec l'autorité de gestion (La Région) et l'ASP Communication et évaluation : - Rédaction de document de valorisation, communication, dossiers de presse ou d'articles, diffusion (en lien avec la chargée de communication du PNR) - Suivi du comité interfonds - Mise en &oeil;uvre de l'évaluation continue sur le programme Participer activement à la vie du Parc, aux différentes instances de travail (réunions techniques et/ou thématiques, collaboration avec les autres chargés de mission sur des actions transversales, ...) et, en fonction des sujets, aux instances du syndicat (Comité syndical, ...)	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	26/06/2024 01/09/2024
		10h00	
	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent		
	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe		
	Assistant d'enseignement artistique Ecole de Musique Territoire à Energie Positive pour la Croissance Verte regroupant 43 communes, pour 25901 habitants, la Communauté des Communes Castelnauary Lauragais Audois (CCCLA), compte +/- 300 agents répartis sur le territoire. Les services ainsi que les Elus de la CCCLA portent les valeurs de la Qualité de Vie au Travail (télétravail possible, cycles de travail ajustés, Titres restaurant, participation à la santé et la prévoyance, ...). - Enseigner la musique. - Participer en dehors des heures de cours imparties aux action liés à l'enseignement. - Participer à la mise en &oeil;uvre du projet d'établissement et pédagogique, des actions s'inscrivant dans la vie culturelle de la CCCLA. -		

Acusé de réception en préfecture
011-28110002620240705-020240626001643001-AR
Date de réception en préfecture : 05/07/2024



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

	Participer au rayonnement pédagogique et artistique de l'EMI et ses partenaires même en dehors du territoire. - Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en &oeilig;uvre. - Tenir auprès des élèves, des parents d'élèves et aux praticiens amateurs, un rôle de conseil et d'aide à l'orientation et à la réalisation de projets. - Organiser des projets pédagogiques au travers de partenariats. Opération sans offre							
V011240626001646001 CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Assistant d'enseignement artistique, Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	08h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	26/06/2024	01/09/2024		
V011240626001675001 CIA CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	Assistant d'enseignement artistique Ecole de Musique Territoire à Énergie Positive pour la Croissance Verte regroupant 43 communes, pour 25901 habitants, la Communauté des Communes Castelnaudary Lauragais Audois (CCCLA), compte +/- 300 agents répartis sur le territoire. Les services ainsi que les Elus de la CCCLA portent les valeurs de la Qualité de Vie au Travail (télétravail possible, cycles de travail ajustés, Titres restaurant, participation à la santé et la prévention, ...). - Enseigner la musique. - Participer en dehors des heures de cours imparties aux action liés à l'enseignement. - Participer à la mise en &oeilig;uvre du projet d'établissement et pédagogique, des actions s'inscrivant dans la vie culturelle de la CCCLA. - Participer au rayonnement pédagogique et artistique de l'EMI et ses partenaires même en dehors du territoire. - Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en &oeilig;uvre. - Tenir auprès des élèves, des parents d'élèves et aux praticiens amateurs, un rôle de conseil et d'aide à l'orientation et à la réalisation de projets. - Organiser des projets pédagogiques au travers de partenariats. Opération sans offre	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/06/2024	01/10/2024		
V01124062600146001 COMMUNE DE CAPENDU	Référent famille H/F Centre Social de la Roseaie Participer à l'écriture, la mise en &oeilig;uvre du projet social de la structure Traduire en actions les objectifs du service et mettre en &oeilig;uvre des projets Soutenir les familles dans leur fonction parentale Contribuer, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement. Renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie. Opération avec offre O011240626001675 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/c011240626001675-referent-famille/2	Poste créé suite à un nouveau besoin	25h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/06/2024	01/09/2024		
	Animateur enfance - jeunesse (h/f) animation Missions et activités : Restauration scolaire : - Préparer le service, distribuer et servir les repas - Installation de la salle : tables, chaises, mise de table - Accompagner les enfants pendant le temps du repas - Participer au débarrasage et nettoyage des tables - Accompagner les enfants sur les trajets école / périscolaire -							

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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240626-011240626001675-AR
Date de réception en préfecture : 05/07/2024



Assurer le comptage des présences - Assurer l'hygiène des enfants
l'accueil périscolaire - Organiser et piloter des activités d'animation et de loisirs selon les besoins et les envies des enfants: constituer des groupes, lancer et suivre les activités, respecter le déroulement de la séance, veiller à la bonne utilisation du matériel, réguler les échanges et les comportements, ... - Assurer le comptage des présences - Assurer l'hygiène des enfants
Animation extrascolaire : - Accueillir, informer et animer des groupes de jeunes de 9 à 18 ans - Accompagner les jeunes dans différentes activités culturelles - Favoriser l'émergence de projets d'animation et d'information de l'espace jeunesse - Accompagner les jeunes dans la recherche leur implication - Impliquer les jeunes dans la construction des activités et la programmation de l'espace jeunesse - Accompagner les jeunes dans la réalisation de leurs projets - Interpeler, informer et rendre compte à son supérieur de toute situation particulière
Qualifications requises : Justifier d'un diplôme dans l'animation ou la petite enfance expériences similaires souhaitées. Compétences requises : - Savoir encadrer un groupe d'enfants et d'adolescents - Savoir organiser et animer des jeux, des ateliers et d'expression - Savoir adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de la structure - Savoir gérer les conflits entre enfants - Savoir assurer la sécurité et prévenir l'accident - Connaissance du développement de l'enfant (affectif, physique et moteur) - Connaissance des principes d'hygiène et de sécurité - Connaissance de techniques d'animation - Veiller au respect des consignes, des règles de vie sociale, du matériel Conditions d'exercice : annualisation du temps de travail, horaires coupés, travail en période de vacances scolaire, participation aux sorties et séjours

Opération sans offre

<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>27/06/2024</p>	<p>05/08/2024</p>
<p>GESTIONNAIRE COMPTABLE DEPENSES H/F Budget et ordonnancement OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Au sein du service budget ordonnancement, composé d'une responsable de service et de 6 agents, vous assurez le contrôle et l'ordonnancement réguliers des mandats de la section de fonctionnement des budgets de Carcassonne Agglo, du C.L.A.S. et de l'O.T.C. ; budgets principaux et budgets annexes. MISSIONS DU POSTE : Contrôler et assurer l'exécution budgétaire : * Contrôler les engagements et les liquidations de factures en section de fonctionnement saisis par les services, analyser les erreurs et proposer des corrections aux services. * Engager et liquider les autres dépenses : attribution de compensation, paie O.T.C., paie Eau Rea refacturation entre budgets, P84... * Mise à jour et suivi de l'échéancier de dépenses, assurer une veille des instances et des décisions * Accompagner les services, répondre aux questions comptables de 1er niveau * Saisir et suivre les annulations, les rejets de mandats en lien avec le S.G.C., rédiger des certificats administratifs, analyser les causes et mettre en place les écritures correctives * Contrôler et valider les demandes de création ou de modification des tiers, création de tiers et mises à jour régulières. * Suivi régulier des engagements en cours : transmission des listes aux services, solde, * Classement et archivage des documents comptables non matérialisés Suivi des factures : * S'assurer de la bonne réception des factures : optimiser la réception des factures via Chorus, analyser et corriger les anomalies d'import Chorus, enregistrer les factures * S'assurer du respect du délai légal de mandatement : analyser les listes des factures en instance, corriger ces listes et les transmettre aux services pour traitement ou rejet. * Saisir les rejets de factures avec motifs pour transmission Chorus * Répondre aux relances des fournisseurs ou collectivités : papier, mail, téléphone Fin d'exercice : * Suivre les engagements en cours, en lien avec les services, afin de solder les engagements qui ne doivent pas être reportés ou rattachés * Passer les écritures de reports et de rattachement * Préparer les états de rattachements des charges et les états des reports pour signature et transmission * Suivre régulièrement les engagements rattachés en n+1 : solde, rédaction des certificats pour régularisation Suivi des tableaux de bord liés à l'activité du service Assurer un reporting « organisé » de l'activité auprès de la responsable de service Aide ponctuelle auprès de l'équipe en cas de surcroît d'activité. Liste non exhaustive, qui pourra évoluer en fonction des nécessités de service. COMPETENCES REQUISES - Qualifications requises : Connaissances financières dans la gestion</p>					

V011240627000172001

CARCASSONNE AGGLO

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240705-0112024062838-AR
Date de réception préfecture : 05/07/2024



	<p>comptable : procédures d'engagement, de liquidation, de mandatement et ordonnancement comptables - Compétences professionnelles : * Connaissances administratives relatives au fonctionnement d'un E.P.C.I. * Connaissances des instructions budgétaires et comptables (M57, M43, M49, M22, M4 ...) * Maîtrise de l'outil informatique et bureautique * Connaissance du logiciel de gestion financière GRAND ANGLE, CHORUS, HELIOS * Apprécier la validité des actes et pièces justificatives, identifier un problème et proposer des solutions * Vérifier la disponibilité des crédits * Rédiger des documents administratifs basiques (certificats administratifs comptables) et des messages électroniques * Synthétiser et présenter des informations, être capable de les communiquer. - Qualités personnelles : * Faire preuve de réactivité et d'initiative, travailler de manière autonome ; * Faire preuve d'une grande rigueur et de fermeté auprès des gestionnaires pour la bonne application des règles de finance publique ; * Faire preuve de discrétion professionnelle ; * Capacité à travailler en équipe, avec bienveillance et solidarité ; * Capacité d'adaptation aux évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles, participer à des formations régulières ; AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS : * Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des délais réglementaires * Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique INTERETS : Nombreux contacts avec les services internes, mais aussi avec les entreprises, les autres administrations (Préfecture, Trésorerie) et autres mairies CONTRAINTES : Disponibilité et réactivité - Sens de l'anticipation AVANTAGES : Poste transversal - Régime indemnitaire lié au grade L'agent pourra se voir confier des missions de service non mentionnées dans la présente fiche, qui devront cependant toujours correspondre à son cadre d'emploi.</p> <p>Opération avec offre 0011240627000172 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240627000172-gestionnaire-comptable-depenses/2</p>					
<p>V011240627000251001 CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>12h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>28/06/2024</p>	<p>05/08/2024</p>
<p>V011240627000356001 CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>27/06/2024</p>	<p>01/09/2024</p>
	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE Organiser et réaliser des travaux de rénovation, effectuer les petits travaux de second oeuvre (entretien réparation, remplacement d'éléments de serrurerie, de menuiserie...) Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie). Effectuer l'entretien des chemins communaux : tonte, débroussaillage, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés, etc... Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité Effectuer les interventions de 1er ordre sur les bâtiments : changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture/ tapisserie, petits travaux de plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, mécanique de 1er ordre...</p>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240705-62240628538-AR
Date de réception en préfecture : 05/07/2024



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

Opération avec offre 0011240627000356 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240627000356-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2						
V011240627000551001	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	27/06/2024	01/09/2024
COMMUNE DE NARBONNE	Gestionnaire carrière/paie Direction des Ressources Humaines <i>* Assurer le suivi administratif des agents contractuels et titulaires dépendant de son secteur. * Accueillir, renseigner et conseiller les agents sur leur situation professionnelle. * Assurer toute mission nécessaire au bon fonctionnement du service. * Contrôler la bonne application de la réglementation sur tous les éléments de rémunération. * Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires. * Être l'interlocuteur de la trésorerie. * Mettre en &oeil;uvre la politique sociale. * Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution.</i> Opération sans offre					
V011240627000863001	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	27/06/2024	16/09/2024
COMMUNE DE NARBONNE	Un agent polyvalent fêtes et cérémonies (H/F) Direction du Centre Technique Municipal <i>* Assurer la livraison et le montage de matériels pour les cérémonies et festivités. * Effectuer l'installation de salles. * Assurer les déménagements. * Réaliser divers petits travaux d'entretien * Renfort occasionnel d'autres équipes du CTM.</i> Opération sans offre					
V011240627000945001	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	28h00	à pourvoir par voie statutaire	27/06/2024	04/08/2024
COMMUNE DE CHALABRE	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique Agent polyvalent des services techniques Opération sans offre					
V011240627001007001	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. L332-14 du code général de la fonction publique	27/06/2024	16/09/2024
COMMUNE DE NARBONNE						

Accusé de réception en préfecture
011-2024-00024-20240709_011200628538-AR
Date de réception préfecture : 05/08/2024



<p>V011240627001200001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Agent technique voirie goudron (H/F) Direction du Centre technique Municipal - Pôle Voirie * Rebouchage des nids de poule à l'enrobé à froid. * Réfection des chemins à la grave émulsion ou autres matériaux. * Participation à la viabilité hivernale (salage des routes, cours d'écoles, parvis des bâtiments ouverts et des trottoirs). * Disponibilité lors d'intempéries tel que vent violent ou fortes pluies. * Réparation et remise en état des revêtements de chaussée. Opération avec offre O011240627001007 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240627001007-agent-technique-voirie-goudron/2</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 créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>27/06/2024</p> <p>16/09/2024</p>	<p>Agent d'exploitation technique logé (h/f) Direction des Sports * Assurer l'accès et surveiller les équipements sportifs. * Maintenir en bon état les équipements sportifs en matière d'hygiène, de technicité et de sécurité dans le respect des contraintes réglementaires. * Accueillir et renseigner tous les usagers et apporter une aide matérielle et technique aux associations permettant le succès des manifestations. Opération avec offre O011240627001200 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240627001200-agent-exploitation-technique-loge/2</p>	<p>Nouveau projet</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique</p> <p>27/06/2024</p> <p>10/09/2024</p>	<p>V011240627001613001</p> <p>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</p>	<p>CEMI - expert sciences sociales Missions principales : Le-a Conseiller-e en Éco Mobilité Inclusive (CEMI) est chargé-e de faciliter la mobilité des personnes empêchées à travers les échanges, l'animation, et la mise en &oeil;uvre d'une gouvernance innovante. Il-elle permet le déploiement d'expérimentations de mobilité à destination des publics empêchés, en particulier les plus vulnérables. Le-a CEMI assure la mission de rapprocher les stratégies de santé au territoire (CLS / MSP / CPTS...), de mobilité au travers du projet "Vers une éco mobilité pour tous". Il-elle travaille en collaboration avec les coordinateurs et les chargés de mission des structures partenaires (Communes, CD11, Région...). Ce CEMI sera le référent sur les questions de sciences sociales. La coordination de ses actions est assurée par le-a Référent-e en Eco-Mobilité Inclusive (REMI), et il travaille en collaboration avec le CEMI expert technique sur les mobilités. Opération avec offre O011240627001613 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240627001613-cemi-expert-sciences-sociales/2</p>	<p>Ingénieur, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint</p> <p>Nouveau projet</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique</p> <p>27/06/2024</p> <p>01/09/2024</p>
--	---	--	--	---	--	---	---	--

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240705_011240627001613-AR
Date de réception en préfecture : 05/07/2024



	technique principal de 1ère classe							
	Référent en éco mobilité inclusive REMI <i>Missions principales : Le-a Référent-e en éco mobilité inclusive a pour objectif de mobiliser et coordonner un écosystème local dans la mise en place de projets favorisant la diversification des solutions de mobilité durable et inclusive à l'échelle territoriale. Sa visée est de profiler la gouvernance locale de cet écosystème. Il-elle contribue par ailleurs à la conception et la planification de solutions adaptées, ainsi qu'au pilotage et/ou suivi du déploiement opérationnel de solutions en territoire. Le-a REMI travaillera en collaboration avec les agents des structures partenaires (Communes, Intercommunalités, CD11, Région...), et il-elle coordonne les deux Conseillers en Eco-Mobilité Inclusive (CEMI).</i>							
	Opération avec offre O011240627001654 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240627001654-referent-eco-mobilite-inclusive/							
V011240627002106001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Technicien	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	27/06/2024	21/08/2024		
COMMUNE DE NARBONNE	INSPECTEUR SALUBRITE- REFERENT HABITAT HYGIENE SECURITE ET SANTE ENVIRONNEMENTALE <i>Appliquer les réglementations en vigueur, réaliser les contrôles sanitaires et instruire les dossiers - Veiller au bon respect des délais et procédures administratives - Participer à l'activité et aux projets de la Direction en qualité de référent Habitat : suivi tableaux de bord des plaintes, relation avec le réseau professionnel interne et externe.</i> Opération sans offre							
V011240628000496001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	28/06/2024	01/09/2024		
COMMUNE DE DOUZENS	Agent technique polyvalent Agent technique polyvalent <i>Garant de la sécurité morale, physique et affective des enfants. Responsable du groupe d'enfants. Répondant aux objectifs du projet pédagogique Membre de l'équipe d'animation, il s'intègre, participe et enrichit la vie de l'équipe d'animation à laquelle il appartient. Accompagnateur de projet, il permet l'expression, la réalisation et l'évaluation des projets d'enfants. Entretien de la propreté des salles communales.</i> Opération avec offre O011240628000496 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240628000496-agent-technique-polyvalent/							
V011240628000967001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/06/2024	01/09/2024		
COMMUNE DE LEZIGNAN-CORBIÈRES	Chargé de la commande publique (h/f) Marchés publics <i>Ville centre de son intercommunalité, la commune de Lézignan-Corbières qui compte près de 12000 habitants, recherche un(e) Gestionnaire des marchés publics Sous l'autorité du Directeur Général des Services et de la Direction Ressources, l'agent est chargé de : -Concevoir les contrats publics et la partie administrative des dossiers de</i>							

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240705-0240628538-AR
 Date de réception en préfecture 05/08/2024



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

consultation des entreprises. -Conseiller les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. -Gérer administrativement et financièrement les marchés publics en lien avec les services concernés. Activités principales : 1°) Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération -recensement des besoins en lien avec les services - élaborer le DCE avec le service concerné + élaborer/ participer à la rédaction du DQE et BPU - analyser les offres en collaboration avec le service concerné - Effectuer un pré-contrôle de légalité - Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions le cas échéant (CAO, commissions de DSP...) - Sensibiliser les services sur les risques juridiques - Contrôler des ordres de services - optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures - Gérer le profil acheteur via plateforme de dématérialisation - Gérer les procédures de façon dématérialisée - Gérer et maintenir à jour le logiciel métier, MARCOWEB - Suivi des appels téléphoniques avec les fournisseurs 2°) Notification et contrôle des marchés - Assurer la rédaction, le suivi et le contrôle des ordres de services - Assurer la motivation des rejets des offres - Réaliser le suivi des garanties et des contentieux éventuels - Contrôle des opérations de réception - Vérifier la conformité des éventuels avenants 3°) Exécution financière et comptable des marchés en lien avec le service des finances - Tenir à jour la fiche financière de l'opération - Préparer les certificats pour paiement des acomptes, des avances. - Organiser et suivre la levée des cautions - Procéder au paiement des retenues de garanties Assurer une veille juridique relative à la réglementation des marchés publics Activités annexes : - Suivi des projets et activités de la Direction Ressources - Mise à jour des différents tableaux de bord et des données marchés dans le logiciel - Préparation des délibérations et des diaporamas, si besoin - Saisie des factures dans le logiciel CIRIL - Archivage marchés

Opération avec offre 001.1240628000967
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/001.1240628000967-charge-commande-publique/2

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240705-01120240628538-AR
Date de réception préfecture : 05/07/2024

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