

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

AR-01120240802150

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 29 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
5	8	17

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 02/08/2024

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
011-281100024-20240802-01120240802150-AR
Date de réception préfecture : 06/08/2024



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

Antenne : 21 rue du Verdoble - 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
V011240718002020001 CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	25h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/07/2024	25/08/2024
V011240718002020002 COMMUNE DE PORTEL-DES-CORBIERES	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	à pourvoir par voie statutaire	26/07/2024	01/10/2024
V011240718001716001 COMMUNE DE FERRALS LES CORBIERES	Adjoint adm. principal de 2ème classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	26/07/2024	02/09/2024

Animateur enfance - jeunesse (h/f) Enfance Jeunesse

Sous l'autorité du directeur, l'animateur(trice) aura pour mission de : - Assurer l'accueil des publics maternelles et élémentaires - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique - Élaborer, mettre en œuvre et évaluer des projets d'animation. - Assurer la sécurité physique, morale et affective des publics accueillis L'animateur(trice) doit avoir une bonne connaissance des publics élémentaires et maternelles ainsi que des techniques pédagogiques et d'animation de groupes. Disponible, autonome, organisé(e) et force de proposition, il fera preuve de rigueur et sera doté d'un sens de l'écoute et du travail en équipe. Poste de 25H/semaine (horaires avec coupures, variables selon les plannings).

Opération avec offre O011240718002020
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240718002020-animateur-enfance-jeunesse/2

Agent polyvalent entretien - enfance/ jeunesse entretien - enfance/ jeunesse

Assurer l'entretien d'une partie des locaux communaux (le cas échéant, du linge et du matériel des structures). Participer avec l'équipe pluridisciplinaire à la prise en charge et à l'accompagnement des enfants (accueil, activités, éveil, alimentation, sommeil, hygiène...) L'agent peut être affecté sur des structures multi-accueil municipales ou au sein du pool du service « enfance-jeunesse » en fonction des nécessités de service ou dans le cadre de remplacements d'agents absents sur de courtes ou longues périodes sur l'ensemble des fonctions pouvant être attribuées à un agent polyvalent. Conditions de travail : - contrainte physique (liée à l'entretien des locaux) ; - contrainte environnementale (ambiance sonore : cris enfant, ...) ; - utilisation de produits éco-label, chimiques d'entretien des locaux ; - hygiène spécifique au contact des denrées alimentaires. Technique : Responsable d'une partie de l'entretien des bâtiments communaux. Service ALSH : Accueil et prise en charge globale de l'enfant, en coopération et avec validation du référent technique (directrice), tout en respectant les projets éducatif et pédagogique. Service ALAE / CANTINE : Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service. Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels. Participer à la mise en place de la salle de la cantine avant l'accueil des convives. Mettre les repas à réchauffer (liaison froide). Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène. Accompagnement des convives pendant le temps de repas. Participer à la plonge. Maintenance et hygiène des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité. Appliquer les procédures d'entretien du plan de nettoyage et de désinfection. Prendre en charge l'aide au devoir.

Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240802-120240802-AR
Date de réception préfecture : 06/08/2024



<p>Accueil physique et téléphonique du public. Tâches administratives de secrétariat : utilisation outils bureautiques type Word, Excel ou équivalent. gestion courrier, classement, archivage. État civil Recrutement par voie de détachement 35 heures hebdomadaires Régime indemnitaire</p> <p>Opération avec offre 0011240726001716 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240726001716-adjoint-administratif/2</p>					
V011240726001731001	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	25h45	à pourvoir par voie statutaire	26/07/2024 02/09/2024
COMMUNE DE FERRALS LES CORBIERES	Animateur enfance - jeunesse (h/f) Enfance Jeunesse <i>Animateur (trice) périscolaire</i>				
V011240729000343001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	10h42	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	29/07/2024 01/10/2024
COMMUNE DE LES MARTYS	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique <i>Entretien ménager des locaux scolaires et des locaux communaux</i>				
V011240729000478001	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	à pourvoir par voie statutaire	29/07/2024 18/09/2024
CDC DE BLOMOUXIN	Gestionnaire des ressources humaines Ressources Humaines <i>* Assurer le traitement des dossiers des ressources humaines * Référente CIO5 Gestion des dossiers du personnel (portefeuille de 50 agents : Chantiers d'insertion, Pépinière, Ecole de Musique, Secrétariat de mairie, Finances et service Informatique * Rédiger des actes administratifs relatifs à la carrière (courriers, arrêtés, contrats) * Exécuter les démarches pour les recrutements et les déclarations sociales (DPAE, Attestations employeur, Casier judiciaire, DVE) * Dossier de retraites : réception des demandes, vérification de la complétude des dossiers, demandes de simulation de calcul ou d'avis préalable pour les titulaires CNRACL, instruction du dossier en lien avec CDG et CNRACL * Gestion de la paye : préparer et mettre en &oeil;uvre le calcul et l'exécution de la paye, par la saisie des variables mensuelles, faire des simulations * Accueil physique et téléphonique de agents * Suivi et mise à jour des mises à disposition à refacturer * Gestion de l'information, classement et archivage Référente formation, hors formations relatives aux risques professionnels * Assurer le suivi des obligations de formation (inscription, convocation, attestation de toute la collectivité * Participer à l'élaboration d'un plan de formation annuel * Suivre et gérer les demandes de formation (inscription, convocation, attestation de présence...) * Référente formation pour les agents * Logistique liée à la formation : location de salles, matériel... * Interface avec le CNFPT * Suivi individuel des formations dans le cadre des Parcours Emploi Compétences Gestion et suivi des absences de longue maladie * Suivi d'un tableau de bord des absences maladies et des remboursements CPAM et assurance statutaire (CMO, CLM, CLD, AT et MP) * Saisie dans SEDIT des arrêts du périmètre suivi * Saisie des arrêtés sur la plateforme de l'assurance statutaire Vivinter pour tous les agents</i>				



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

	<p>CDC et CIAS * Transmission des états de paiements des Il et des remboursements des assurances statutaires au service finances * Lien avec le Conseil médical : ? Vérification complétude des dossiers ? Prise de RDV avec l'expert ? Saisine de l'instance ? Veille sur la périodicité des saisines * Lien avec la médecine de prévention : ? Tableau de suivi des visites périodiques ? Récupération des fiches de visite ? Information des préconisations proposées ? Gestion et suivi de la répartition analytique des cotisations du service médecine (SAAD et CDC) ? Courriers pour absences visites médicales</p> <p>Opération sans offre</p>			
V011240729000808001	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>29/07/2024</p> <p>01/10/2024</p>			
<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Chargé du suivi des situations individuelles de personnes âgées et de leurs proches aidants Espace séniors Lauragais</p> <p>Assurer l'accueil physique et téléphonique Mettre en oeuvre le programme départemental d'aide aux aidants familiaux de personnes âgées Accompagner et suivre des Gir 5/6 - Mise en oeuvre du programme : Organiser l'information/formaton des aidants familiaux Accompagner le recours à des solutions de répit pour les familles Les inscrire dans un parcours de suivi dans le cadre du programme départemental d'aide aux aidants familiaux Régulation avec les psychologues du programme départemental Travailler en collaboration avec les référents ASG sur le repérage et le suivi des aidants Travailler en partenariat avec les association d'accompagnement PA dépendantes Accompagnement et suivi des GIR : Prise en charge des situations orientées par l'accueil ou les membres de l'équipe APA Participation aux réunions de régulation avec le service ASG Participation aux journées de prévention Suivi des GIR via des tableaux de bord informatisés</p> <p>Opération sans offre</p>			
V011240729000863001	<p>Adjoint d'animation</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>29/07/2024</p> <p>01/10/2024</p>			
<p>CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS</p>	<p>Educateur de jeunes enfants (h/f) ENFANCE JEUNESSE</p> <p>EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Opération sans offre</p>			
V011240729000911001	<p>Adjoint d'animation</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>29/07/2024</p> <p>01/10/2024</p>			
<p>CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS</p>	<p>Educateur de jeunes enfants (h/f) ENFANCE JEUNESSE</p> <p>EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Opération sans offre</p>			
V011240729001090001	<p>Adjoint technique , Agent de maîtrise</p> <p>Poste vacant suite à une promotion 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>29/07/2024</p> <p>01/10/2024</p>			
<p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Chef d'équipe des jardins fermés PAYSAGES ET NATURE</p> <p>- Concevoir et créer des aménagements paysagers et des jardins de qualité - Gérer et entretenir les espaces verts urbains et naturels en améliorant leurs attractivités -</p>			

Accusé de réception en préfecture
011240729001090001
Date de dépôt en préfecture : 06/08/2024



<p>Contrôler et valoriser le patrimoine des espaces verts - L'agent est chargé d'animer et d'encadrer une équipe de surveillants jardiniers dans les jardins fermés composée de 3 agents - Il coordonne les travaux d'entretien tout en y participant. - Il valorise la qualité paysagère des jardins fermés</p> <p>Opération sans offre</p>						
V011240729001230001	Adjoint technique	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	29/07/2024	01/10/2024
COMMUNE DE NARBONNE	Agent d'entretien des espaces verts PAYSAGES ET NATURE concevoir et créer des aménagements paysagers et des jardins de qualité- Gérer et entretenir les espaces urbains et naturels - contrôler et valoriser le patrimoine des espaces verts . Préservation de la biodiversité et de l'environnement. Réaliser l'entretien des espaces verts, exécuter des travaux de restauration et de création des espaces. Préparation des sols, tonte, broyage, fauche, débroussaillage,tailles et soins aux végétaux.					
V011240729001426001	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	14h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	29/07/2024	02/08/2024
COMMUNE DE SONNAC-SUR-L'HERS	Secrétaire général de mairie (h/f) mission secrétaire général de mairie					
Opération sans offre						
V011240730000225001	Auxiliaire de puériculture de classe normale	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	30/07/2024	06/09/2024
CDC DE LIMOUXIN	Auxiliaire de puériculture Crèches MISSIONS : * Participer à l'accueil des jeunes enfants au sein de l'établissement, par une prise en charge individuelle et collective des enfants, en collaborant aux soins quotidiens et en menant les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant. * Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement.					
Opération avec offre 0011240730000225 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240730000225-auxiliaire-puericulture/2						
V011240730000225002	Auxiliaire de puériculture de classe normale	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	30/07/2024	06/09/2024
CDC DE LIMOUXIN						

Accusé de réception en préfecture
011240730000225002
Date de réception préfecture : 06/08/2024



<p>V011240731000208001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Auxiliaire de puériculture Crèches MISSIONS : * Participer à l'accueil des jeunes enfants au sein de l'établissement, par une prise en charge individuelle et collective des enfants, en collaborant aux soins quotidiens et en menant les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant. * Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement. Opération avec offre O011240730000225 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240730000225-auxiliaire-puericulture/2</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème 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>31/07/2024</p>	<p>07/09/2024</p>
<p>V011240731000615001</p>	<p>Secrétaire SAE - Plateau Technique EST - Narbonne MISSIONS Assister les Responsables Educatifs et Sociaux ainsi que l'équipe pluridisciplinaire ACTIVITES - Accueil physique et téléphonique - Secrétariat des Responsables Educatifs et Sociaux et de l'équipe (dont frappe) - Gestion de la logistique de la SAE, - Suivi budgétaire (commandes et factures, élaboration du budget, mandatement). - Suivi des travaux et des fournitures - Gestion des plannings, - Elaboration et suivi des statistiques d'activité de la SAE - Mise à jour et classement de la documentation - Archivage SPECIFICITES DU POSTES - Contact avec les enfants accueillis - Strict respect du secret professionnel et de l'obligation de réserve. - Obligations/Déontologie applicables aux fonctionnaires et agents publics COMPETENCES REQUISES - Maîtrise de l'outil informatique - Aptitudes relationnelles et sens du travail en équipe Opération sans offre</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>31/07/2024</p>	<p>12/09/2024</p>
<p>V011240731001087001</p> <p>COMMUNE DE LEZIGNAN-CORBIERES</p>	<p>RESPONSABLE SERVICE SOCIAL SOCIAL Ville centre de son intercommunalité, la commune de Lézignan-Corbères qui compte près de 12000 habitants, recherche un(e) responsable service social Vous encadrez 1 agent. Vous êtes vous-même agent de ce service. Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint des services, l'agent a la charge du pôle social et responsable du service Opération avec offre O011240731000615 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240731000615-responsable-service-social/2</p>	<p>Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/08/2024</p>	<p>09/09/2024</p>
<p>V0112407310002150-AR</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Assistant Administratif - Secrétariat des Assemblées (h/f) Secrétariat des Assemblées OBJECTIF GENERAL DU POSTE : En lien avec la Direction des affaires juridiques, vous êtes acteur du processus décisionnel de la collectivité à travers la préparation, l'organisation et la formalisation des actes de la collectivité (arrêts, décisions du Président et du Bureau, délibérations du Conseil Communautaire, délibérations du Conseil</p>	<p>Assistant Administratif - Secrétariat des Assemblées</p>	<p>Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/08/2024</p>	<p>09/09/2024</p>

Copie de réception en préfecture : 281100024-20240807-01120-0802150-AR
 Copie de réception en préfecture : 06/08/2024



	<p>d'administration). Vous êtes responsable du caractère exécutoire des décisions (transmission au contrôle de légalité, respect des obligations en matière de publication). A travers vos missions, vous participez à la sécurisation juridique des actes contribuant aux projets et politiques publiques mises en œuvre. Vous contribuez ou assurez l'organisation des instances : Assemblées délibérantes, Conférences des maires ainsi que certaines commissions. Vous participez à l'organisation des élections des instances de l'Agglo et du CIAS. MISSIONS DU POSTE : 1. Gestion administrative du secrétariat des assemblées * Veiller au respect de la réglementation, * Mettre en place et animer un système de contrôle adapté aux services (procédures, documents, traçabilité), * Rédaction et suivi des arrêtés de portée générale, * Tenue du registre des arrêtés du Président et du registre des délibérations du Conseil municipal et décisions du Bureau municipal, * Rédaction et décisions du Président, et délibérations du Conseil d'administration du CIAS * Utiliser le logiciel métier nécessaire aux fonctions 2. Organisation et gestion des assemblées délibérantes * Assurer ou contribuer à toutes les procédures inhérentes à la tenue des assemblées (convocation, support, compte rendu, procès-verbal, rédaction de l'acte décisionnel, élections) * Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle, * Répartir et planifier ses activités en fonction des échéances, * Impulser des dispositifs de veille et de suivi des actes. 3. Organisation et gestion des autres instances * Contribuer à assurer toutes les procédures inhérentes à la tenue de la Conférence des maires, des commissions obligatoires : Commission d'accessibilité, CCSP etc (convocation, support, compte rendu) 4. Sécurisation juridique * Sensibiliser les acteurs internes (services, direction générale, élus) sur les risques encourus par les deux collectivités, * Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes, * Transmission au contrôle de légalité, publication, notification, * Utiliser les outils de contrôle et des outils d'aide à la décision (tableaux de bord, ...). * Classement, archivage. 5. Conseil et accompagnement auprès des directions de la collectivité</p> <p>Opération avec offre 0011240731001087 http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/0011240731001087-assistant-administratif-secretariat-assemblees/2</p>		Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	25h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	31/07/2024	07/09/2024
V011240731001453001 CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) Enfance Jeunesse Sous l'autorité du directeur, l'animateur(trice) aura pour mission de : - Assurer l'accueil des publics maternelles et élémentaires - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique - Élaborer, mettre en œuvre et évaluer des projets d'animation. - Assurer la sécurité physique, morale et affective des publics accueillis L'animateur(trice) doit avoir une bonne connaissance des publics élémentaires et maternelles ainsi que des techniques pédagogiques et d'animation de groupes. Disponible, autonome, organisé(e) et force de proposition, il fera preuve de rigueur et sera doté d'un sens de l'écoute et du travail en équipe. Poste de 25H/semaine (horaires avec coupures, variables selon les plannings).</p> <p>Opération avec offre 0011240731001453 http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/0011240731001453-animateur-enfance-jeunesse/2</p>		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/07/2024	01/11/2024	
V011240731001454001 CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) Enfance Jeunesse Sous l'autorité du directeur, l'animateur(trice) aura pour mission de : - Assurer l'accueil des publics maternelles et élémentaires - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique - Élaborer, mettre en œuvre et évaluer des projets d'animation. - Assurer la sécurité physique, morale et affective des publics accueillis L'animateur(trice) doit avoir une bonne connaissance des publics élémentaires et maternelles ainsi que des techniques pédagogiques et d'animation de groupes. Disponible, autonome, organisé(e) et force de proposition, il fera preuve de rigueur et sera doté d'un sens de l'écoute et du travail en équipe. Poste de 17H/semaine</p>							

Accusé de réception en préfecture
011281100024024080011024080150-AR
Date de réception en préfecture : 08/08/2024



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

V011240731001517001	<i>(horaires avec coupures, variables selon les plannings). Opération avec offre 0011240731001454 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/c011240731001454-animateur-enfance-jeunesse/2</i>					
COMMUNE DE SAISSAC	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	31/07/2024	07/09/2024
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique <i>Entretien des espaces verts - des bâtiments publics Sous la responsabilité du responsable technique</i> Opération sans offre					
V011240731001627001	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	31/07/2024	09/09/2024
CARCASSONNE AGGLO	Agent Polyvalent de la Régie Bâtiments avec connaissances spécifiques en menuiserie (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. Consistent des atouts dont il dispose et aussi ambitieux dans ses projets, l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale recherche donc un(e) agent polyvalent(e) de la Régie bâtiments avec connaissances spécifiques en menuiserie qui sera chargé de l'entretien général, et/ou de la maintenance dans les bâtiments communaux. 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 &oeil;uvre les orientations et les priorités communales en participant 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. L'agent polyvalent(e) de la Régie bâtiments devra participer et être moteur dans la finalisation du projet de Direction et ses nouvelles perspectives tant sur le volet fonctionnel qu'opérationnel. Transversalité, coordinations et synergies entre la Direction, les Services et Missions seront attendues et donc appréhendées par L'agent polyvalent(e) de la Régie bâtiments. 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 - C.I.A.S.). Il réalise et exécute les prestations et manutentions diverses et les travaux internes dans l'enceinte des bâtiments. Opération avec offre 0011240731001627 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/c011240731001627-agent-polyvalent-regie-batiments-avec-connaissances-specifiques-menuiserie/2					
V011240731000350001	Directeur (grade en extinction)	Poste vacant suite à	35h00	ouvert aux contractuels	01/08/2024	08/09/2024

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240802-01120240802-50-AR
Date de réception préfecture : 06/08/2024



CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	une disponibilité	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	Directeur Aide et Soins A Domicile (h/f) Direction Aide et soins à domicile Déclaration de vacance de poste rattachée à l'offre d'emploi 0011240524001277 Le CIAS Carcassonne Agglo solidarité recherche, au sein du pôle citoyenneté et du département Séniors Santé Handicap son nouveau Directeur Aide et Soins à domicile. Missions : 1. Définition et pilotage du projet de service 2. Pilotage de l'évaluation du service 3. Conception, mise en œuvre et évaluation de l'accompagnement des personnes accueillies 4. Animation et pilotage d'équipes pluri professionnelles (management) 5. Gestion du service Activités : 1. Analyser les besoins des personnes accueillies ; Réaliser le diagnostic des services ; Définir un projet de service en cohérence avec les orientations des élus et élus, et les politiques publiques ; Mise en application du cahier des charges des services autonomie à domicile ; Aider à la décision et proposer les moyens de la mise en œuvre ; Maîtriser les enjeux et les moyens d'une gestion durable du service ; Assurer sa mise en œuvre et son animation au sein du collectif ainsi que son pilotage (via des indicateurs) 2. Construire les indicateurs en lien avec les référentiels propres au secteur ; Accompagner les équipes dans le processus d'évaluation ; Rédiger le cahier des charges pour l'évaluation externe ; Réaliser le choix du prestataire en tenant compte de la contrainte budgétaire et des orientations spécifiques du projet de service 3. Informer et orienter les personnes accueillies ; Mettre en place une procédure et un protocole d'accueil ; Rédiger le document individuel de prise en charge (contrat avec l'utilisateur) ; Organiser l'évaluation des besoins individuels des personnes accueillies ; Adapter des réponses sociales ou sanitaires à la problématique des personnes accueillies ; Elaborer ou superviser des projets personnalisés ; Garantir la cohérence dans la mise en œuvre et l'évaluation des projets personnalisés ; Veiller à la coordination des différents intervenants extérieurs (professionnels de santé, de l'éducation, services sociaux, etc.) ; Assurer la permanence et la continuité des prises en charge (soins, etc.) ; Promouvoir une politique de bientraitance et prévenir la maltraitance ; Analyser les effets et impacts des projets de vie au regard des objectifs de départ ; Communiquer les projets individuels aux interlocuteurs concernés et avisés ; Adapter les projets individuels en fonction des résultats de l'évaluation ; Evaluer les procédures, le budget, les actions, la médiation documentaire, l'activité du fonds ; 4. Animer et coordonner des équipes de cultures professionnelles différentes ; Répartir et coordonner les activités en fonction des contraintes du service ; Accompagner les équipes à la réalisation des objectifs qui leur sont donnés ; Accompagner les équipes dans l'appropriation des recommandations bonnes pratiques professionnelles ; Promouvoir une identité professionnelle et un langage communs ; S'assurer des conditions de travail des agents et participe au développement des actions préconisées dans le DUERP ; Elaborer un plan de formation en lien avec ses équipes ; Définir en lien avec la hiérarchie l'organisation des services : définition des postes, répartitions... ; Définir les moyens humains, matériels et financiers nécessaires au fonctionnement des services placés sous sa responsabilité 5. Assure le suivi et le pilotage de la gestion du service autonomie à domicile en lien avec la direction administrative et financière interne au Département SSH ; Participe à l'élaboration du budget primitif (M22), au compte administratif, dialogue de gestion... ; Accueillir, informer et orienter le public. Compétences et qualités attendues : * Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques en direction des publics concernés * Obligations, documents et outils de la loi 2002-2 (livret d'accueil, contrats de séjour, méthodologie de l'évaluation...) * Droit des personnes accueillies, protection des majeurs vulnérables * Normes d'hygiène, de santé et de sécurité des personnes accueillies spécifiques au service * Droits et devoirs des accompagnés (sanitaires, psychologiques, sociales, culturelles, etc.) * Éléments constitutifs du projet individuel * Acteurs et dispositifs médico-sociaux et sanitaires * Mesures de protection des personnes vulnérables (protection financière, prévention du démarchage, contrats obsèques) * Règles d'exercice, de déontologie et d'éthique spécifiques à chacun des métiers * Méthodologie de projet, d'analyse et de diagnostic * Orientations et priorités des élus et décideurs * Méthodologie de l'évaluation interne/externe * Référentiels et organismes d'évaluation * Principes de la démarche qualité * Discretion professionnelle * Techniques de résolution de problèmes et de médiation * Notions de psychologie sociale individuelle et collective * Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique * Risques professionnels et risques psychosociaux * Avoir le sens du contact et des relations * Réactivité * Qualités managériales affirmées * Capacité d'adaptation et de travail en équipe * Maîtrise de l'outil informatique * Savoir évaluer, analyser les situations et les enjeux afin de proposer rapidement les solutions adaptées Qualifications requises : * Expérience sur des postes similaires * Connaissance des problématiques liées au domaine d'action de maintien à domicile des personnes âgées et handicapées * Connaissance du fonctionnement des institutions * Master ou cadre de santé expérimenté * Permis B Contraintes du poste : * Lieux et horaires de travail : temps complet,
--	-------------------	---	--

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240802-0112024080150-AR
Date de réception préfecture : 06/08/2024



	<p>Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations du service ; Astreintes téléphoniques semaine et week-end durant la période de veille caniculaire et Plan Grand Froid * Travail au sein du service ; Déplacements réguliers * Grande disponibilité ; confidentialité ; adaptabilité ; Facteurs de pénibilité Autonomie et responsabilités : Grande autonomie dans le cadre des missions définies en concertation avec le N+1</p> <p>Opération sans offre</p>						
<p>V011240801000530001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="432 1364 627 1783"> <p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif</p> </td> <td data-bbox="432 1088 627 1364"> <p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p> </td> <td data-bbox="432 913 627 1088"> <p>35h00</p> </td> <td data-bbox="432 535 627 913"> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> </td> <td data-bbox="432 306 627 535"> <p>01/08/2024</p> </td> <td data-bbox="432 73 627 306"> <p>01/10/2024</p> </td> </tr> </table> <p>Evaluateur IP Zone Est Service Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes</p> <p><i>MISSIONS -Participer à la mise en &oeil;uvre de la politique départementale en matière de Protection de l'Enfance, au titre du fonctionnement de la Cellule Informations Préoccupantes (CRIP) ACTIVITES - Participation de manière pluridisciplinaire, aux évaluations de situations concernant des mineurs en danger ou en risque de l'être. - Déplacements fréquents sur le territoire afin de pouvoir être en lien plus facilement avec les usagers. - Garant de la procédure d'évaluation dont il a la référence. SPECIFICITES DU POSTE Les missions télétravaillables sont essentiellement axées sur l'aspect rédactionnel. - Nécessité de connaître et e garantir la procédure d'IP à toutes les étapes ainsi que les délais légaux d'évaluation en lien avec le référentiel en vigueur. - Participations aux réflexions thématiques et espaces de travail collaboratif du service - Présence au CD une fois par semaine (réunions de concertation IP et/ou de service) - Horaires à pouvoir adapter en fonction des urgences à traiter - Visites à domicile et déplacement fréquents; audiences TPE COMPETENCES REQUISES - Être formé ou se former à l'évaluation en IP et à la rédaction des écrits professionnels - Connaissance des lois et dispositifs relatifs à la protection de l'enfance - Capacités rédactionnelles</i></p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/08/2024</p>	<p>01/10/2024</p>
<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/08/2024</p>	<p>01/10/2024</p>		
<p>V011240801000560001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="956 1364 1150 1783"> <p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif</p> </td> <td data-bbox="956 1088 1150 1364"> <p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p> </td> <td data-bbox="956 913 1150 1088"> <p>35h00</p> </td> <td data-bbox="956 535 1150 913"> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> </td> <td data-bbox="956 306 1150 535"> <p>01/08/2024</p> </td> <td data-bbox="956 73 1150 306"> <p>08/09/2024</p> </td> </tr> </table> <p>Evaluateur IP Zone Ouest Service Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes</p> <p><i>MISSIONS -Participer à la mise en &oeil;uvre de la politique départementale en matière de Protection de l'Enfance, au titre du fonctionnement de la Cellule Informations Préoccupantes (CRIP) ACTIVITES - Participation de manière pluridisciplinaire, aux évaluations de situations concernant des mineurs en danger ou en risque de l'être. - Déplacements fréquents sur le territoire afin de pouvoir être en lien plus facilement avec les usagers. - Garant de la procédure d'évaluation dont il a la référence. SPECIFICITES DU POSTE Les missions télétravaillables sont essentiellement axées sur l'aspect rédactionnel. - Nécessité de connaître et e garantir la procédure d'IP à toutes les étapes ainsi que les délais légaux d'évaluation en lien avec le référentiel en vigueur. - Participations aux réflexions thématiques et espaces de travail collaboratif du service - Présence au CD une fois par semaine (réunions de concertation IP et/ou de service) - Horaires à pouvoir adapter en fonction des urgences à traiter - Visites à domicile et déplacement fréquents; audiences TPE COMPETENCES REQUISES - Être formé ou se former à l'évaluation en IP et à la rédaction des écrits professionnels -</i></p>	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/08/2024</p>	<p>08/09/2024</p>
<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/08/2024</p>	<p>08/09/2024</p>		

Accusé de réception en préfecture
 011-2401000240240802-01120240802150-AR
 Date de réception en préfecture : 06/08/2024



Connaissance des lois et dispositifs relatifs à la protection de l'enfance - Capacités rédactionnelles
Opération sans offre

V011240801000622001	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	01/08/2024	09/09/2024
CC PYRENEES AUDOISES ADMINISTRATION GENERALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE CRECHE INTERCOMMUNALE D'ESPERAZA Accueillir et accompagner l'enfant dans son quotidien afin de contribuer à son bien-être physique et son développement dans le cadre du projet pédagogique de la structure en lien avec sa famille. Travailler sous la responsabilité et l'autorité de la directrice de l'établissement. Structure d'accueil enfants de moins de 4 ans. Equipe de 7 agents Opération avec offre O011240801000622 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240801000622-auxiliaire-puericulture/2					
V011240801000758001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/08/2024	20/09/2024
CIAS DU SUD MINERVOIS	Coordination SAD et facturation Service d'Aide à Domicile Participation à l'évaluation de la qualité des interventions des agents à domicile Coordination entre le SAD et le domicile Réaliser des VAD pour évaluation de la qualité Préparation des plannings de VAD, proposer aux RS pour validation Établir des tableaux de bord et documents d'évaluation et les faire évoluer Faire remonter les besoins constatés au domicile par rapport aux agents et aux bénéficiaires au moyen de compte rendu écrit par mail et dans dossier bénéficiaire. S'assurer du suivi des situations et de la coordination avec les partenaires si besoin VAD d'évaluation suite à la mise en place des prestations S'assurer de la signature des documents contractuels et de la mise en place des documents obligatoires (livret d'accueil, charte des droits et libertés...) S'assurer de la mise en place de la fiche mission et du projet personnalisé et de leur mise à jour Suivre le réassort du meuble « documents SAD » Incrémenter le logiciel métier onglets « événements », « Compl > Contacts » Participer à l'identification des besoins de formation des agents Participer à différents niveaux à l'enquête de satisfaction Réaliser des VAD systématiques en cas de réclamation, litige, de contrôle Suivi des réclamations et litiges Réaliser les VAD de « courtoisie » Participer à la livraison des colis de Noël chez les bénéficiaires Participer aux animations et aux projets du Pôle Géroto si besoin Compléter les documents obligatoires d'évaluation des risques au domicile (CARSAT), Contacter les paramédicaux, si besoin, afin d'avoir une évaluation des capacités des bénéficiaires VAD respect des gestes barrières, assurer la traçabilité et rendre compte aux RS Remplacement des RS en cas d'absence ou de surcroît d'activité Rendre compte aux responsables de secteur et à la responsable de service Participer aux réunions de service, de secteur et d'équipe si besoin Incrémenter le logiciel métier s'il y a lieu Pour le SAD, il s'agira de prendre en charge le volet comptabilité M22, la paye et la facturation des bénéficiaires et des organismes financeurs. Assurer l'accueil et l'accompagnement dans les démarches ou difficultés de règlement. Renseigner les usagers sur la facturation et donner suite à leurs réclamations. Facturation aux bénéficiaires de l'aide à domicile Facturation aux caisses de retraite, mutuelles, et autres organismes financeurs. Facturation au Conseil Départemental (PA/PH, APA, PCH) Mise à jour des barèmes de participation Apporter des informations sur des données d'ordre général, administratif ou réglementaire. Etablir un partenariat avec les services, la trésorerie, les caisses de retraite, mutuelles et le Conseil Départemental. Echanges quotidiens et concertation au sein du service. Participer aux bilans mensuels et annuels (CARSAT, MSA...) Opération sans offre					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240802-0112024080150-AR
Date de réception préfecture : 06/08/2024



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

11, rue de la République - 11100 Carcassonne - Tél : 03 26 41 11 11

<p>V011240802000479001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>02/08/2024</p>	<p>01/10/2024</p>
<p>Directeur(trice) de l'Autonomie Direction de l'Autonomie</p> <p>MISSIONS - Concevoir et piloter les politiques publiques à l'endroit des personnes âgées et des - personnes handicapées. - Encadrer hiérarchiquement et animer les équipes des services de la direction - Impulser et piloter de projets structurants et évaluer les actions sur son secteur. - Développer et animer des partenariats - Gérer le budget de la direction. - ACTIVITES STRATEGIE / PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES / RELATIONS AVEC LES ELUS - Participation à la définition de la politique publique départementale dans son champ d'intervention - Lien régulier avec son VP de référence (en fonction du secteur) - Préparation des commissions internes en lien avec les DGA compétents ORGANISATION - Suivi et mise en &oeilig;uvre de la politique départementale dans son champ d'intervention - Définition des besoins de la direction et des services et unités placés sous sa responsabilité en matière de budget et de ressources humaines ENCADREMENT - Encadrement hiérarchique de la direction et des services et unités placés sous sa responsabilité - Lien entre la Direction générale des services et rendu compte de l'activité de la direction placée sous sa responsabilité et des difficultés rencontrées CONTROLE / EVALUATION - Suivi et contrôle de l'exécution du budget de sa direction - Anticipation des actions à mettre en &oeilig;uvre suite aux évolutions réglementaires - Evaluation de la mise en &oeilig;uvre des politiques publiques dans son champ d'intervention - En collaboration avec le contrôle de gestion, définir les indicateurs financiers et les tableaux de bord pertinents et analyser leur évolution VEILLE / ALERTE - Assurer une veille réglementaire et contrôle de l'application du droit dans son champ de compétences - Information et alerte de la hiérarchie sur les situations présentant un risque juridique, financier, social PARTENARIAT - Représentation du Département auprès des partenaires du secteur, - Développement et animation des partenariats opérationnels - Suivi de la qualité des actions menées par les partenaires institutionnels ou associatifs conventionnés TRAVAIL TRANSVERSAL & COMMUNICATION - Participation à des projets transversaux en lien avec la Direction Générale et mise à disposition des ressources placées sous sa responsabilité pour intervenir dans des projets transversaux quand cela est nécessaire - Portage des projets en lien avec sa direction, en mobilisant les autres directions si nécessaire - Mise en cohérence et articulation de l'activité de sa direction avec celles des autres directions départementales - Information et communication régulières sur les activités de sa direction auprès des autres directions SPECIFICITES DU POSTE Disponibilité COMPETENCES REQUISES - Maîtrise de l'environnement, des enjeux, des évolutions et du cadre réglementaire de son secteur - Expérience en matière d'encadrement et d'animation d'équipes et maîtrise managériale - Connaissance de l'évolution des pratiques et des besoins - Connaissances des acteurs du territoire, régionaux et nationaux - Rigueur et esprit de synthèse - Aptitude relationnelle et capacité de dialogue et de coordination, - Compétences à la conduite de projet, - Esprit d'initiative et sens des responsabilités</p>	<p>Opération avec offre 0011240802000479 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240802000479-directeur-trice-autonomie/2</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>35h00</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>02/08/2024</p>	<p>01/12/2024</p>
<p>V011240802000578001</p> <p>COMMUNE DE MONTREAL</p>	<p>Responsable de gestion comptable (h/f) Administratif</p> <p>Poste 1 Missions: gestion comptable des marchés publics, bon de commande; régisseur principal Poste 2: Missions: paye, suivi RH (maladie..) du personnel</p> <p>Opération avec offre 0011240802000578 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/co11240802000578-responsable-gestion-comptable/2</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>35h00</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>02/08/2024</p>	<p>01/12/2024</p>
<p>V011240802000578002</p> <p>COMMUNE DE MONTREAL</p>	<p>Responsable de gestion comptable (h/f) Administratif</p> <p>Poste 1 Missions: gestion comptable des marchés publics, bon de commande; régisseur principal Poste 2: Missions: paye, suivi RH (maladie..) du personnel</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>35h00</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>02/08/2024</p>	<p>01/12/2024</p>

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

Accusé de réception en préfecture
 01-28110024-2024-0802-011240802000578001-AR
 Date de réception en préfecture : 08/2024



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

Opération avec offre 0011240802000578

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240802000578-responsable-gestion-comptable/2

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240802-01120240802150-AR
Date de réception préfecture : 06/08/2024

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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240802-01120240802150-AR
Date de réception préfecture : 06/08/2024