



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

AR-01120240809254

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 24 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 |
|--|--|--|
| 6 | 4 | 18 |

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 09/08/2024


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
011-281100024-20240809-01120240809254-AR
Date de réception préfecture : 19/08/2024



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

Tel : 04 68 77 79 79

Antenne : 21 rue du Verdoube - 11100 NARBONNE

www.cdg11.fr



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

| N° de déclaration / collectivité | Grade | Motif | Temps de travail | Ouvert aux contractuels | Date de transmission | Poste à pourvoir le |
|--|---|--|------------------|---|----------------------|---------------------|
| V011240801384631001 NARBO VIA (MUSEES D'OCCITANIES) | Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe Agent d'accueil et surveillance des musées - Assurer l'accueil, l'information, l'orientation des visiteurs ainsi que la vente, l'encaissement et le contrôle des billets et des offres proposées par l'établissement - Assurer l'accueil et la surveillance en boutique, ainsi que la vente et l'encaissement des articles proposés - Assurer la surveillance et la conservation des sites et de leurs collections - Participer à la sécurité des biens et des personnes Opération avec offre 0011240801384631 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/c011240801384631-agent-accueil-surveillance-musees/2 | 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 | 05/08/2024 | 01/10/2024 |
| V011240802001137001 COMMUNE DE PUILAURENS-LAPRADELLE | Adjoint technique Assistant services à la population (h/f) Régie Multiservice Achats, ventes, tenue de la caisse et tenue du stock de la régie multiservices Opération sans offre | Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel | 20h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 02/08/2024 | 01/10/2024 |
| V011240805000182001 CIAS CASTELNAUDARY | Adjoint administratif Animateur.trice Maison France Service MFS Animateur.trice MFS Opération sans offre | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 05/08/2024 | 12/09/2024 |
| V011240805000324001 COMMUNE DE NARBONNE | Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe Agent de restauration (ATC) Enfance Jeunesse Education Réception des marchandises et stockage dans les lieux adaptés Assurer les préparations froides, chaudes, desserts Mise en place des ouverts sur self, carafes, chariots 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 | 05/08/2024 | 01/10/2024 |

Document communiqué en vertu de l'article 10 de la loi n° 2024-0000 du 19/01/2024
Date de réception préfecture : 19/01/2024
Date de réception en préfecture : 08/09/2024
011240805000324001-AR



service Renfort en plonge et batterie de cuisine Nettoyage et désinfection des zones confiées
 Opération sans offre

| | | | | | | |
|---|--|--|-------|--|------------|------------|
| V011240805001081001 COMMUNE DE CARCASSONNE | Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, 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 | 05/08/2024 | 12/09/2024 |
| V011240806000149001 COMMUNE DE MAISONS | Attaché de Production Direction du Festival et Évènementiel MISSIONS GENERALES : - Assurer le suivi de production - Responsable de programmation du Chapeau Rouge et du Festival Off - Recherche de partenaires, de mécènes - Rédaction des demandes de subvention - Établissement et suivi des diverses conventions - Secrétariat - Coordination logistique et administrative - Rédaction d'actes administratifs - Encadrement de saisonniers - Relations avec les différents interlocuteurs - Présence sur le terrain pendant les manifestations Activités complémentaires : - Gestion de certains stocks pendant les manifestations - Gestion des animations et des locations de chalets pendant la Magie de Noël - Rédaction des avis de publicité - Autres tâches administratives diverses - Intervention ponctuelle en comptabilité (établissement de devis, paiement de factures,...) - Gestion d'une régie d'avance Opération avec offre O011240805001081 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240805001081-attache-production/2 | Poste créé suite à un nouveau besoin | 07h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique | 06/08/2024 | 16/09/2024 |
| <p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</p> <p>Missions principales : ? Entretien et assurer les opérations de première maintenance au niveau des équipements et des bâtiments. ? Gérer le matériel et l'outillage. ? Assurer la collecte des encombrants. ? Entretien des espaces verts : tonte, débroussaillage, arrosage, plantations... ? Gérer le cimetière : entretien ? Effectuer des petits travaux de maçonnerie, de peinture, de plomberie... ? Assurer les travaux de voirie (chemins et rues): nettoyage, enrobage, salage, ramassage des feuilles mortes, curage des fossés, entretien, ... ? Assurer la distribution des documents d'information de la commune. ? Monter les salles lors des réunions, des cérémonies... ? Assurer le nettoyage des sols et des sanitaires. ? Entretien et veiller au bon fonctionnement de la station d'épuration selon le cahier des charges. ? Veiller au bon fonctionnement du surpresseur, des différents éléments du château d'eau et des captages. Conditions de travail : ? Travail seul ou en équipe en fonction de la pénibilité de la tâche ? Déplacements ponctuels ? Travail à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps, toutes les saisons, à pied ou motorisé ? Horaires réguliers, astreintes éventuelles ? Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits ? Port de vêtements professionnels adaptés Connaissances, compétences et qualités nécessaires : ? Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique ? Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine ? Lire, comprendre et interpréter des plans, schémas, notices... ? Prendre des initiatives dans des interventions de 1er degré à titre préventif ou curatif, en sachant situer la limite de ses compétences. ? Réaliser le diagnostic et mesurer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable. ? Appliquer les règles de sécurité au travail ? Savoir-être (sens de l'écoute et de l'observation, tenue et expression correctes, réactivité, adaptabilité, dynamisme, amabilité, diplomatie, patience, vigilance) ? Savoir-faire (savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales, être capable de s'adapter à des situations de travail, capacité à gérer les personnes agressives, sens de l'organisation) ? Devoir de confidentialité, discrétion, loyauté, ponctualité Autonomie et responsabilité : ? Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail</p> | | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
 01124081100024-20240809-01120240809254-AR
 Date de réception préfecture : 19/08/2024



mais néanmoins limitée à l'exécution : les activités sont définies et organisées en fonction des consignes de l'autorité territoriale.

Opération avec offre O011240806000149

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/O011240806000149-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2

Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif

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

35h00

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

06/08/2024

13/09/2024

Assistant de service social - Unité Aide Sociale à l'Enfance MDS Carcassonne Est - Unité ASE

MISSIONS Mettre en oeuvre un accompagnement social des usagers dans un objectif de protection de l'enfance. **ACTIVITES** Recueil, évaluation et traitement des IP dans le respect de la procédure établie par la CRIP. Mise en oeuvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés. Mise en oeuvre des mesures judiciaires : OPP, PJ Rédaction des écrits en qualité de référent. Réalisation du suivi social et administratif des enfants placés en MECS, LVA ou familles d'accueil, et de leurs parents dans le cadre de la référence globale (sauf exception). Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives). Accompagnement social global et administratif des familles : soutien à la parentalité, aides financières, suivis RSA, insertion sociale, dans le logement, démarches auprès des organismes sociaux et partenaires. Mobilisation des différents dispositifs dans le cadre de l'accès aux droits Travail en lien et collabore avec l'unité AP dans l'intérêt des familles. Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles. **SPECIFICITES DU POSTE** Les missions télétravaillables sont essentiellement axées sur l'aspect rédactionnel. Mobilité sur le département et hors département au besoin. Visites à domicile et auprès des partenaires. Possible dépassement horaire. Astreintes Travail en équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du partenariat. **COMPETENCES REQUISES** - Connaissance du dispositif de protection de l'enfance : Loi de 2007, Loi de 2016 et veille juridique et actualisation. - Connaissance des règles de l'autorité parentale, notions de droit de la famille. - Formation continue obligatoire - Compétences rédactionnelles - Utilisation des logiciels métier : IODAS, SOLIS et logiciels de traitement de texte (Word), utilisation de la messagerie (Outlook) - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), - autonomie dans la gestion des dossiers.

Opération sans offre

Agent social

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

32h30

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

06/08/2024

13/09/2024

Agent d'entretien et de restauration Crèche Bram

Maintenir la propreté des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (nettoyage des sols, du mobilier, des sanitaires et des cuisines) Dépoussiérer les surfaces, trier et évacuer les déchets courants Aérer les espaces Approvisionner les distributeurs de savon, d'essuie-main Assurer la sécurité des utilisateurs des locaux (ballage des zones glissantes, utilisation de produits dangereux...) Assurer la gestion de l'approvisionnement en matériel et produits Nettoyer, ranger et maintenir en état le matériel à la fin des opérations Repérer et signaler toute anomalie ou dysfonctionnement Effectuer la distribution des repas des enfants Qualités requises Être autonome, organisé et rigoureux sont des qualités indispensables à l'exercice du métier d'agent d'entretien. Il travaille souvent seul et est ainsi garant de la bonne réalisation des opérations. **Compétences / savoirs** Connaissance du fonctionnement et de l'utilisation des appareils et équipements Maîtrise des procédures de nettoyage et de désinfection Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité (utilisation de produits dangereux, utilisation de machines...) Connaissance des gestes et postures de travail à adopter

V011240806000439001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE
 L'AUDE

V011240806000841001

CDC PIRENNEAURAIGAIS
 MALEPEIRE

Accusé de réception en préfecture
 011-2811000024-20240809-01120240809254-AR
 Date de réception en préfecture : 19/08/2024



| | | | | | |
|--|--|---|-------|---|------------------------------|
| Opération sans offre | | | | | |
| V011240806001073001 | Adjoint technique principal de 2ème classe | 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 | 06/08/2024 01/10/2024 |
| COMMUNE DE NARBONNE | Agent d'occupation de l'espace public DIRECTION POLE EVENEMENTIEL DDLR TERRASSE <i>Sous la responsabilité du chef d'équipe du pôle des terrasses, - gestion quotidienne des terrasses de la Ville de Narbonne et Narbonne Plage. - polyvalence au sein du service par rapport aux Halles, ou autres pôles du service</i> Opération sans offre | | | | |
| V011240806001315001 | Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème 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 | 06/08/2024 01/10/2024 |
| COMMUNE DE NARBONNE | Chef d'équipe factotums Direction du Centre Technique Municipal <i>Sous l'autorité du chef de service travaux, le chef d'équipe encadre les équipes de factotums et peintres chargés des travaux nécessaires à l'entretien du patrimoine de la ville. Il évalue, priorise et répartit l'activité au sein de ses équipes et participe lui-même à l'exécution des travaux. Il est également conseil interne auprès des techniciens et des chargés d'opération.</i> Opération sans offre | | | | |
| V011240806001341001 | Adjoint administratif | Nouveau projet | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique | 06/08/2024 01/11/2024 |
| CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERTE | Conseiller numérique CCPLM <i>Description du poste : * Informer les usagers et répondre à leurs questions sur les usages numériques * Analyser et répondre aux besoins des usagers * Présenter aux usagers les services et dispositifs disponibles * Accompagner les usagers individuellement * Organiser et animer des ateliers thématiques de formations pour différents profils d'usagers * Piloter les outils numériques de la structure en lien avec les différents services. Relations fonctionnelles : Services de l'EPCI Administrés Connaissances et savoir faire : * Une connaissance des usages du numérique * Expérience ou un diplôme dans le secteur de la médiation numérique * Maîtrise des outils numériques, informatiques, réseaux et téléphonie * Connaissances en matière de SIG * Compétences en matière de gestion de projets * Sens du contact avec le public et des relations avec les usagers * Formation conseiller numérique acquise appréciée Conditions de travail et sécurité : Polyvalence : missions exercées auprès des services au siège, au sein des médiathèques et de l'espace France Services Déplacements à prévoir, titulaire du permis B Formation des conseillers numériques à suivre</i> Opération avec offre 0011240806001341 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240806001341-conseiller-numerique/2 | | | | |
| V011240807000137001 | Adjoint technique , Adjoint | Poste vacant suite à | 35h00 | ouvert aux contractuels | 07/08/2024 14/09/2024 |



| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> | <p>une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> | <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> | <p>Technicien téléphonie fixe et audiovisuel Informatique MISSIONS - Garantir la bonne utilisation des équipements de téléphonie - Suivre et participer aux évolutions de la téléphonie - Participer aux tâches partagées du service informatique (sonos, hotline, exploitation, ...) - Assistance et dépannage aux utilisateurs ACTIVITES Téléphonie - Exploitation - supervision - Déploiement - Support et assistance utilisateurs - Gestion du parc, des stocks, de la réforme (téléphonie fixe) - Production des tableaux de bord - Suivi et contrôles des interventions prestataires et opérateurs - Gestion et analyse des demandes - Traitement des demandes de démnagements Audiovisuel (Sonorisation, diffusion vidéo, visioconférence) - Participation à : o Etudes préalables. Analyse des demandes et des besoins o Choix des matériels et procédures d'approvisionnement - Préparation des salles, installation et prêt de matériel - Suivi des travaux et de la maintenance - Régie technique pour les réunions le nécessitant - Assistance à l'utilisation et mise en &oeil;uvre de solutions en direct - Gestion des pannes et suivi des réparations - Gestion du parc et des stocks (matériel audiovisuel) Activités secondaires, en cas de besoin dans le service informatique - Traitement des demandes de prêt et de démnagement - Gestion du parc et des stocks (matériel informatique) - Réforme et reconfiguration - Prise d'appel en hotline SPECIFICITES DU POSTE - Activités à réaliser au sein d'une équipe. Plusieurs agents ayant des missions de même nature. - Travail possible en dehors des heures ouvrées (soir et week-end). - Relations avec les prestataires et fournisseurs. - Relations avec l'ensemble des utilisateurs et des services de la collectivité. - Relations avec les partenaires extérieurs dans le cadre de l'activité « audio-visuel ». COMPETENCES REQUISES - Disponibilité - Relationnel - Autonomie - Sens de l'organisation - Prise d'initiative - Bonne maîtrise des bureautiques, de taxation et TOIP - Intérêt marqué sur les évolutions technologiques et sur les évolutions des usages - Capacité à travailler en équipe - Capacité à travailler en relation et au service des autres services et des partenaires externes - Capacité technique à réaliser des démnagements dans l'urgence, ou trouver des solutions de contournement, en cas de problème bloquant Opération sans offre</p> |
| <p>V011240807000377001</p> | <p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Psychologue de classe normale, Psychologue hors-classe, Sage-femme de classe normale, Sage-femme hors classe, Puéricultrice, Puéricultrice hors classe</p> | <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> | <p>35h00</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> |
| <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>Chef de Groupement ASE « MDS Narbonne Ouest » Service Aide Sociale à l'Enfance - Groupement ASE</p> | <p>MISSIONS Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : ? - Participer à la politique départementale en matière de prévention et de protection de l'enfance et le contrôle du droit de l'enfant et de la famille. ? - Assurer la garantie du parcours des mineurs ou majeurs, notamment à travers le projet pour l'enfant. ? ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : ? - Suivi des situations individuelles des enfants bénéficiant d'une mesure en ASE et prises de décision. ? - Lien étroit et coordination avec les différents intervenants tant en interne à la collectivité qu'avec les partenaires. ? - Garantie de la qualité de l'évaluation de la situation familiale, si nécessaire en conseil technique et soutien des équipes. ? - Entretiens avec les enfants et leur famille. ? - Présence à des audiences des juges des enfants ou en cour d'appel</p> | <p>07/08/2024</p> | <p>14/09/2024</p> |

Accusé de réception en préfecture
011240807000377001
Date de réception en préfecture : 19/08/2024



ou autre (ex. JAF, DAP) ? - Suivi et pilotage de dossiers à caractère général relevant de la politique de protection de l'enfance. ? - Collaboration avec les autorités judiciaires et l'ensemble des acteurs de la protection de l'enfance. ? - Relations avec les familles naturelles et les enfants confiés. ? - Participation dans le cadre de l'Observatoire Départemental de Protection de l'Enfance. ? SPECIFICITES DU POSTE - Les contours du poste sont susceptibles d'évoluer en fonction des décisions d'organisation prises dans le cadre de la territorialisation de l'action sociale départementale. - Remplacements fréquents dans les MDS COMPETENCES REQUISES - Connaissance et pratique du groupement ASE-MINA - Astreintes à assurer tous les 2 mois environ - Déplacements fréquents dans les MDS COMPETENCES REQUISES - Connaissance et pratique du dispositif de protection de l'enfance et du secteur du handicap. - Aptitude à la prise de décision - Aptitude à la gestion de logiciels métiers type IODAS - Aptitudes relationnelles. - Sens de la négociation - Disponibilité. - Permis B exigé.
Opération sans offre

| | | | | | | |
|---|--|---|-------|--|------------|------------|
| V011240807000408001 | Adjoint technique | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraité, démission,...) | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 07/08/2024 | 16/09/2024 |
| ROQUETAILLADE-ET-CONILHAC | | | | | | |
| Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique Agent d'entretien rural polyvalent Opération avec offre O011240807000408 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240807000408-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2 | | | | | | |
| V011240807000474001 | Adjoint technique , Agent de maîtrise | Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraité, démission,...) | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique | 07/08/2024 | 15/11/2024 |
| CC PYRENEES AUDIOISES ORDURES MENAGERES | | | | | | |
| CHAUFFEUR ET AGENT DE COLLECTE OM ORDURES MENAGERES PDS CHAUFFEUR ET RIPEUR DES OM SUR LE PDS Opération avec offre O011240807000474 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240807000474-chauffeur-agent-collecte-om/2 | | | | | | |
| V011240807000819001 | Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif | Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité | 35h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique | 07/08/2024 | 14/09/2024 |
| CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE | | | | | | |
| Travailleur social (h/f) MDS Coursan - Unité ASE MISSIONS - Mettre en &oeil;uvre un accompagnement social des usagers dans un objectif de protection de l'enfance ACTIVITES - Recueil, évaluation et traitement des IP dans le respect de la procédure établie par la CRIP - Mise en &oeil;uvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés. - Mise en &oeil;uvre des mesures judiciaires : OPP, PJ - Rédaction des écrits en qualité de référent - Réalisation du suivi social et administratif des enfants placés en MECS, LVA ou familles d'accueil, et de leurs parents dans le cadre de la référence globale (sauf exception) - Participation à l'élaboration du PPE (mesures | | | | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240809-01120240809254-AR
Date de réception en préfecture : 19/08/2024



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

| | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|-------------------|-------------------|
| <p>dépenses et titres de recettes. 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie). 7 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. 8 - Gérer les services communaux existants. 9 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires. Opération avec offre 0011240808000036 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240808000036-secretaire-general-mairie/2</p> | <p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle</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>08/08/2024</p> | <p>01/10/2024</p> | |
| <p>V011240808000089001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>Educateur spécialisé MDS Carcassonne Centre Mettre en &oeilig;uvre l'accompagnement éducatif des enfants de plus de 6 ans et de leur famille dans un objectif de protection de l'enfance - Recueil, évaluation et traitement des IP dans le respect de la procédure établie par la CRIP. - Mise en &oeilig;uvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés - Mise en &oeilig;uvre des mesures judiciaires : OPP, PJ - Rédaction des écrits en qualité de référent - Réalisation du suivi éducatif des enfants placés en lien avec leur famille et les familles d'accueil dans le cadre de la référence globale (sauf exception) - Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives) - Accompagnement de l'enfant placé en famille d'accueil, lieu de vie ou établissement - Soutien éducatif de la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. - Travail avec les partenaires : MLI, MLOA et institutions et réseau jeunesse et sports - Travail en lien et collaborer avec l'unité AP dans l'intérêt des familles - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles Opération sans offre</p> | <p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> | <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> | <p>35h00</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> | <p>08/08/2024</p> | <p>15/09/2024</p> |
| <p>V011240808000089001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> | <p>Agent d'entretien polyvalent Service Education - CLG L'Alaric - Capendu MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et manutention - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation Opération sans offre</p> | <p>Agent d'entretien polyvalent</p> | <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> | <p>08/08/2024</p> | <p>15/09/2024</p> | | |

Boîte de réception en préfecture
 281100024-20240809-01120240809254-AR
 Date de réception préfecture : 19/08/2024



| | | | | | | |
|--------------------------|--|---|-------|--|------------|------------|
| V0112408080000646001 | Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Secrétaire de mairie (en extinction) | Poste créé suite à un changement de temps de travail | 30h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique | 08/08/2024 | 15/11/2024 |
| COMMUNE DE BLOMAC | Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif SECRETARIAIRE GENERALE DE MAIRIE CATEGORIE B 30H00/SEMAINE Assistance et conseil aux élus et élus Elaboration des documents administratifs et budgétaires Gestion des affaires générales Accueil et renseignement de la population Gestion des équipements municipaux Savoir-faire Assistance et conseil aux élus et élus Elaborer et mettre en &oeil;uvrer les décisions du conseil municipal Conseiller les élus et élus et alerter sur les risques techniques et juridiques Bâtir une relation de confiance avec le maire ou la mairesse Intégrer les enjeux climatiques, environnementaux, économiques et sociaux dans la prise de décision et la priorisation des projets Elaboration des documents administratifs et budgétaires Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs Préparer et suivre l'exécution du budget Rédiger, gérer et suivre les marchés publics Gestion des affaires générales Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire ou de la mairesse, et les actes d'état civil Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales Assurer la mise en &oeil;uvrer des décisions municipales en matière d'urbanisme Accueil et renseignement de la population Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population Développer des dispositifs de concertation avec les usagers (animer des réunions publiques) Gestion des équipements municipaux Planifier la gestion des locaux et des équipements Définir les besoins en matériels et équipements Évaluer le patrimoine et les risques Savoirs Savoirs socio-professionnels Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts Procédures d'arbitrage budgétaire Cadre réglementaire de la délégation de service public Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale Savoirs généraux Techniques de d'urbanisme Techniques de gestion de conflits Réglementation des ERP Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale Savoirs généraux Techniques de communication et de négociation Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats Techniques d'écoute active et de médiation | Opération avec offre 00112408080000646 http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/o011240808000646-secretaire-general-mairie/2 | | | | |
| V011240809000015001 | Ingénieur, Technicien principal de 1ère classe, Technicien 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 | 08/08/2024 | 25/09/2024 |
| SYADEN | Chef de projet suivi travaux bâtiments Le Chef de projet suivi travaux bâtiments met en &oeil;uvrer les actions du Syndicat dans le domaine de la maîtrise de l'énergie et des énergies renouvelables thermiques pour le compte des collectivités adhérentes, et ce, en complémentarité avec les missions de stratégie énergétique, de gestion du patrimoine bâti et des fluides énergétiques. Opération avec offre 00112408080000915 http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/o011240808000915-chef-projet-suivi-travaux-batiments/2 | Poste vacant suite à une fin de contrat sur | | | | |
| V011240809000026001 | Adjoint adm. principal de 1ère classe | Poste vacant suite à une fin de contrat sur | 04h00 | ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du | 09/08/2024 | 01/10/2024 |

Accusé de réception en préfecture
011-240800024-20240809-01120240809254-AR
Date de réception en préfecture : 19/08/2024



| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-------|------------|
| COMMUNE DE CLERMONT-SUR-LAUQUET | emploi permanent | code général de la fonction publique | | |
| | Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif <i>Descriptif de l'emploi Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en &oeilig;uvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains. Missions / conditions d'exercice 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. 4 - Suivre les marchés publics et les subventions. 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie). 7 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. 8 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...). 9 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.</i> Opération avec offre 0011240809000026 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240809000026-secretaire-general-mairie/2 | | | |
| V011240809000652001 | Adjoint adm. principal de 2ème classe | à pourvoir par voie statutaire | 35h00 | 09/08/2024 |
| GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION | Gestionnaire formation/évaluation Direction des Ressources Humaines <i>Collecte, exploitation et organisation des informations saisies et élaboration de documents de synthèse : - Trier, classer, archiver, photocopier et assembler des documents - Recueillir et exploiter des données avec méthode - Synthétiser et présenter clairement des informations - Produire statistiques et tableaux de bord Suivi du dossier Evaluation professionnelle - Assurer la mise en &oeilig;uvre et le suivi du processus dématérialisé des campagnes d'évaluation - Analyser les données issues des entretiens professionnels - Produire des statistiques - Assurer le suivi administratif du dossier Mise en &oeilig;uvre et suivi du dispositif GPEEC - Elaborer les outils d'analyse des métiers et des compétences de la collectivité (référentiel métiers - organigramme fonctionnel - tableau des emplois ...) - Participer au paramétrage du Module dédié dans le SIRH - Participer à l'analyse des données et à la déclinaison des dispositifs liés notamment en matière de formation.</i> Opération sans offre | | | |

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240809-01120240809254-AR
Date de réception préfecture : 19/08/2024