

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

AR-01120240906672

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 26 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
4	6	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 06/09/2024

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
011-281100024-20240906-01120240906672-AR
Date de réception préfecture : 12/09/2024
Cedex Tel : 04 68 77 79 79



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

Antenne : 21 rue du Verdoube - 11100 NARBONNE

www.cdg11.fr



N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011240902000361001 COMMUNE DE NARBONNE	Chef de service de police municipale, Chef de service de police municipale principal de 2ème classe, Chef de service de police municipale principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	02/09/2024	10/10/2024
	<p>Chef de service de la Police Municipale (h/f) Direction de la Tranquillité Publique</p> <p><i>Sous l'autorité du Directeur et de son Adjoint ainsi que des Responsables Opérationnels au sein du service de la Police Municipale qui pilote aussi le Centre de Surveillance Urbain, vous contribuerez à l'exercice des missions de prévention nécessaires au respect de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. Au cœur de la brigade de roulement qui compte 22 agents, vous encadrez un groupe de 11 policiers. Vous gérez les ressources humaines, organisez et planifiez le travail du groupe. Vous dirigez et coordonnez les interventions dans le cadre du bon ordre, de la tranquillité, de la salubrité et de la sécurité publique. Vous organisez les moyens nécessaires à la surveillance, la prévention et la répression des actes délictuels et contraventionnels par des patrouilles pédestres de proximité, en scooter ou en véhicule. Vous coordonnez la surveillance de la voie publique, de la circulation et du stationnement. Vous veillez à la sécurisation des manifestations publiques et cérémonies officielles organisées sur le territoire communal. Vous vous assurez de bonne exécution des consignes et des missions opérationnelles des agents placés sous votre autorité. Vous assisterez les Responsables Opérationnels dans la gestion quotidienne du service. Vous contrôlez les écrits professionnels liés à l'activité opérationnelle de votre groupe. Vous ferez le lien entre les agents du groupe et les Responsables Opérationnels. Vous faites remonter à la hiérarchie les informations collectées dans l'exercice des missions opérationnelles au travers d'écrits professionnels (synthèse, rapport, courriel, etc...). Vous participerez aux différentes réunions internes d'encadrement du service.</i></p> <p>Opération sans offre</p>					
V011240902000634001 COMMUNE DE NARBONNE	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, 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	02/09/2024	10/10/2024
	<p>Un agent polyvalent fêtes et cérémonies (H/F) Direction du Centre Technique Municipal</p> <p><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></p> <p>Opération sans offre</p>					
V011240902000958001 COMMUNE DE NARBONNE	Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/09/2024	10/10/2024
	<p>Educateur de jeunes enfants (h/f) Direction de la Petite Enfance</p>					

accusé réception en préfecture
11-2810024-20240906-0119024090672-AR
Date de réception préfecture : 02/09/2024



* Accueillir et accompagner au quotidien les jeunes enfants et leur famille en veillant à la santé, à la sécurité physique et affective, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant confié * Individualiser l'accueil de l'enfant au sein du collectif * Respecter les rythmes, les besoins, les différences et les compétences de chaque enfant - Etre à l'écoute, accompagner et respecter les parents dans leur rôle éducatif, leur culture, leur origine et leurs compétences * Stimuler et coordonner au quotidien l'action éducative et pédagogique de l'équipe en lien avec le projet d'établissement * Mettre en œuvre et/ou développer le travail avec les partenaires, CAMSP, PMI, ludothèque, médiathèque... en lien avec l'équipe pluridisciplinaire * Poser par écrit les pratiques professionnelles et les réflexions pédagogiques de l'équipe.
 Opération sans offre

V011240903000330001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/09/2024	11/10/2024
COMMUNE DE NARBONNE	Agent d'accueil du Patrimoine Direction du Patrimoine * Accueil des Publics dans les Monuments et Musées. * Participation à la Conservation préventive. Opération sans offre					
V011240903000371001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/09/2024	11/10/2024
COMMUNE DE NARBONNE	Un agent d'irrigation Direction Paysages, Nature et Développement Durable * En charge de la maintenance et de l'installation des réseaux d'arrosages automatiques. * Mise en œuvre des actions pour les économies d'eau. * Optimisation de l'irrigation des espaces verts. Opération avec offre O011240903000371 http://www.emploi-territorial.fr/details offre/c011240903000371-agent-irrigation/2					
V011240903000380001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	03/09/2024	01/12/2024
COMMUNE DE BELVIANES-ET-CAVIRAC	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique Entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements, des bâtiments, de la voirie et des espaces naturels et du réseau d'eau. Gérer le matériel et l'outillage. Eventuellement réaliser des opérations de petite maintenance. Missions et activités du poste Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa ou ses spécialités Travaux d'entretien courant des équipements Travaux d'entretien courant des bâtiments : maçonnerie, peinture, plomberie... Utilisation et maintenance courante de l'outillage Exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue de la voie publique Entretien et nettoyage des espaces et voies publiques, Entretien des réseaux d'eau et d'assainissement, pompes de relevage Conditions de travail Temps de travail hebdomadaire :					

Accusé de réception en préfecture
 01128110002402409001120240906672-AR
 Date de réception en préfecture : 09/09/2024



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

V011240903000843001 COMMUNE DE LIMOUX	<p>35h/semaine Horaires : 8h/12h et 13h30/17h30-période estivale : 6h/14h Profil de poste 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, arrosage, utilisation des dés herbicides et produits phytosanitaires, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation ...) Connaître et savoir appliquer les techniques d'entretien de la voirie (exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements... nécessaires à la bonne tenue de la voie publique Connaître et savoir appliquer les techniques liées aux réseaux d'eau et assainissement. 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 Les « savoir-être » : Rigueur Dynamisme et réactivité Bonne résistance physique Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité</p> <p>Opération avec offre O011240903000380 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240903000380-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</p>				
	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	04/09/2024
V01124090304000091001 COMMUNE DE CONILHAC-CORBIERES	<p>Policier municipal (h/f) POLICE MUNICIPALE</p> <p>Gardien brigadier / Brigadier-chef principal Catégorie C Métier(s) : Policier ou policière municipale Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire Temps de travail : 35h Temps complet Descriptif de l'emploi Sous l'autorité d'un chef de service PM au sein de la Direction de la Police Municipale qui pilote aussi le Centre de Surveillance Urbain, vous contribuerez à l'exercice des missions de prévention nécessaires au respect de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. Vous veillerez à la bonne application des arrêtés municipaux, constaterez et réprimerez les infractions dans le cadre des prérogatives dévolues aux agents de police judiciaire adjoint. Vous assurerez la sécurisation lors de diverses manifestations, une relation de proximité avec la population et les interventions sur la voie publique. Vous rédigerez les mains courantes, rapports et procès-verbaux. Missions / conditions d'exercice * Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. * Recherche et relevé des infractions. * Rédaction et transmission d'écrits professionnels. * Accueil et relation avec les publics. * Permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale. * Animation et pilotage d'équipe. * Entrées/Sorties des établissements scolaires * ... Profils recherchés Grade de catégorie C : Brigadier-chef Principal, gardien-brigadier par voie de mutation et/ou agent titulaire du concours de police municipale inscrit sur liste d'aptitude Habilitation à l'armement en catégorie B (pistolet semi-automatique) et D fortement conseillé Conditions de travail : Temps complet 35h Travail en semaine / soirée jusqu'à 23h / week-end et lors de manifestations Rémunération statutaire + Comité d'œuvres sociales + CIOs de l'Aude</p> <p>Opération avec offre O011240903000843 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240903000843-policier-municipal/2</p>				
	Adjoint administratif	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	04/09/2024
<p>Assistant administratif polyvalent Administratif</p> <p>Missions du poste: * Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public. - Accueillir le public sur place ou par téléphone avec amabilité. - Renseigner le public sur place ou par téléphone. - Recevoir, filtrer et orienter les appels. - Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence. * Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services. - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité - Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité - Orienter le public vers les services ou organismes compétents - Gérer les demandes de la population, délivrer des documents administratifs * Gestion de certaines affaires courantes de la commune: - Etat civil: gestion des mariages, baptêmes civils, naissances, décès, demandes d'actes... - Cimetière: gestion du cimetière via</p>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100029-20240904-0-20240906672-AR
Date de réception en préfecture : 12/09/2024

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



un logiciel - Elections: gestions des inscriptions et radiations sur les listes électorales, gestion de la refonte etc - Urbanisme: gestion administrative des dossiers, sachant que le fond des dossiers reste de la compétence de la secrétaire générale * Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la collectivité. - Gérer la réservation et tenir le planning des salles de la collectivité. - Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs * Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation. - Gérer le courrier : Réceptionner, distribuer et expédier le courrier. Assurer le traitement des courriers départ. - Afficher et diffuser l'information. Relations fonctionnelles : * En interne : Relations quotidiennes avec les agents de la commune. Relations quotidiennes avec la secrétaire de mairie pour transmission d'informations. Contact quotidien avec les élus. * En externe : Contact direct et permanent avec le public. Les collectivités en relation (ex : Syndicats, Centre Départemental de Gestion, Conseil Général...). Autres administrations (Trésor Public, Gendarmerie, Préfecture, Direction départementale des territoires et de la mer, Impôts, Cadastre, Office du Tourisme...). Les entreprises privées et les associations (échange d'informations, réservation de salles...). Exigences requises : * Compétences techniques à acquérir : Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales. Connaître les missions des Administrations et partenaires publics. Connaître les techniques de rédaction administrative. Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante. Très bonne maîtrise du Français (orthographe, grammaire). * Compétences relationnelles : Maîtriser les techniques de communication. Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils. Savoir gérer les situations relationnelles difficiles. Etre organisé(e), rigoureux(se) et méthodique. Etre patient(e). Etre discret/ discrète. Etre sérieux(se) et efficace. Sens de la diplomatie. Conditions et contraintes d'exercice : * Discretion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve * Garant de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté et tenue vestimentaire correcte) * Grande disponibilité

Opération avec offre 0011240904000091
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240904000091-assistant-administratif-polyvalent/2

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	04/09/2024	12/10/2024
<p>Agent d'entretien polyvalent spécialité cuisine Service Education - CLG Gaston Bonheur - Trèbes</p> <p>MISSIONS - Assurer l'entretien des locaux - Participer à l'activité de cuisine - Participer le chef cuisinier ACTIVITES PRINCIPALES HYGIENE ET SALUBRITE DES LOCAUX - Nettoyage et entretien des locaux et des surfaces non bâties - Gestion du tri et de l'évacuation des déchets - Rangement et manutention des équipements - Veille au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Contrôle des stocks et rangement des produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE. : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire et la cuisine - Mettre en place couverts, plats, plateaux, réceptions d'accueil et collations pédagogiques PREPARATION DES REPAS - Confection des plats dans le cadre du protocole de travail - Evaluation de la qualité et de la quantité des produits de base et vérification des préparations culinaires (saveur, diversité, présentation...) - Respect des procédures et mise en application des autocontrôles précisés par la réglementation - Distribution des plats - Nettoyage et entretien des locaux de préparation et distribution des repas ACTIVITES SECONDAIRES (en veillant au respect des règles et consignes spécifiques) - Participation à l'accueil - Réception, renseignement et orientation des personnels et usagers des établissements et du public - Accueil téléphonique - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes aux locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGUE (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 - Diplôme de niveau 3 Cuisine ou équivalent - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Opération sans offre</p>					

V011240904000213001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE

accusé de réception en préfecture
 11-281100024-20240906-01120240906672-AR
 Date de réception préfecture : 12/09/2024



V011240904000285001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h50	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	04/09/2024	04/11/2024
COMMUNE DE VERZEILLE	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique - <i>entretien des locaux technique - gestion des produits entretiens</i> Opération avec offre 0011240904000285 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240904000285-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2					
V011240904000318001	Agent social principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	30h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	04/09/2024	01/11/2024
CIAS DU SIVOM DE NARBONNE RURAL	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) AIDE A DOMICILE Opération sans offre					
V011240904000512001	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	04/09/2024	12/10/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Agent d'entretien polyvalent Service Education - CLG Joseph Delteil - Limoux 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 ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REEMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEAGUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation Opération sans offre					
V011240904000534001	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du	04/09/2024	12/10/2024

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240906-01124090672-AR
Date de réception préfecture : 12/10/2024



CCAS DE NARBONNE	principal de 1ère classe	emploi permanent	code général de la fonction publique	
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) AIDES A DOMICILE <i>Veiller et contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile. Assurer la remontée des informations à sa hiérarchie Participer au projet d'amélioration continue du service</i> Opération sans offre			
V011240904000543001	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	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique 04/09/2024 12/10/2024
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) AIDES A DOMICILE <i>Veiller et contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile. Assurer la remontée des informations à sa hiérarchie Participer au projet d'amélioration continue du service</i> Opération sans offre			
V011240904000605001	Attaché, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique 04/09/2024 12/10/2024
	Responsable du service urbanisme Urbanisme URBANISME ? Accueil, information et conseil des particuliers et professionnels auprès du public. : explication du cadre réglementaire, des procédures et des démarches à réaliser, orientation vers les services compétents ? Vérification de la faisabilité des projets de construction présentés par les particuliers ou les architectes au regard de la réglementation et conseil avec logiciel dédié ? Instruction et suivi des dossiers d'autorisation du droit des sols au regard du code de l'urbanisme, du PLU et du règlement de publicité ? Suivi du traitement des DJA et relations avec les notaires ? Visites de conformité : contrôle de la régularité des constructions ? Gestion des contentieux liés aux autorisations d'urbanisme ? Préparation, suivi des arrêtés et délibérations en matière d'urbanisme et occupation du domaine public ? Préparation et suivi de la commission urbanisme : convocation, préparation des dossiers, exécution des décisions prises en commission ? Gestion du Plan Local d'Urbanisme ? Organisation des réunions de la CCID - vérification de la liste 41 - suivi des taxes locales - relations avec le service des finances pour les prévisions budgétaires ? Classement de la voirie : suivi des enquêtes publiques et des cessions gratuites de terrain ainsi que le suivi des actes administratifs en matière d'acquisitions et cessions ? Classement et conseil aux élus ? Relations avec les usagers, les administrations ? Correspondance diverses - Veille juridique et réglementaire ? Classement - archivage des dossiers du service FISCALITE ? Participation à la mise en place et au suivi de l'observatoire fiscal en lien avec le service des finances ? Conseil et propositions auprès des élus et de la Direction pour optimiser la fiscalité de la commune ? Participation aux travaux d'optimisation fiscale (actualisation des catégories des habitations, corrections des anomalies des éléments de confort...)? Création d'une veille des autorisations d'urbanisme permettant un suivi fiscal des dossiers Opération avec offre O011240904000605 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240904000605-responsable-service-urbanisme/			
V011240904000908001	Auxiliaire de puériculture de classe	Poste vacant suite à	35h00	ouvert aux contractuels 04/09/2024 12/10/2024

**COMMUNE DE
VILLEMOUSTAUSSOU**

Boite de réception en préfecture
011240906-0112024090672-AR
Boite de réception préfecture : 12/09/2024



CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE	normale	une fin de contrat sur emploi permanent	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		
	Auxiliaire de puériculture Crèche Bram / Montréal Auxiliaire de puériculture à temps complet crèche Bram/Montréal Définition Effective l'accueil et les activités contribuant au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et pédagogique de la structure Cadres d'emploi Auxiliaire de puériculture Responsable hiérarchique Responsable de la structure d'accueil Localisation crèches de la CDC 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 Création et mise en œuvre des conditions de bien être des enfants Aménager des espaces de vie adaptés aux besoins des enfants, dans le respect du projet de la structure Assurer la sécurité affective et physique de l'enfant Réaliser les soins courants d'hygiène de l'enfant Répondre aux besoins alimentaires de l'enfant 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 Elaboration et mise en œuvre de projets d'activités des enfants Elaborer, organiser et animer des jeux et ateliers d'éveil et d'expression Réguler les interactions entre les enfants Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène Repérer les signes de mal être physique et psychologique et transmettre au responsable hiérarchique et aux parents Prévenir et assurer la sécurité, alerter et réagir en cas d'accident Participation à l'élaboration du projet pédagogique de la structure Proposer des cycles d'activités adaptés dans le cadre du projet pédagogique en évaluant les moyens nécessaires Réaliser le bilan des animations Participer aux réunions d'équipe Tâches de gestion Tenir des registres de présence Assurer les commandes de repas Relations fonctionnelles Enfant et sa famille Infirmières, Educatrice de Jeunes Enfants, et Agents de crèche. Connaissances et savoir faire Notions d'ergonomie spécifiques aux lieux d'accueil du jeune enfant Principes d'hygiène corporelle de l'enfant Règles de base en hygiène alimentaire Développement physique, moteur et affectif de l'enfant de 0 à 6 ans 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 Opération avec offre 0011240904000908 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240904000908-auxiliaire-puericulture/2				
	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/10/2024
Agent polyvalent multites Technique TECHNIQUE ? Réaliser des opérations de première maintenance dans les bâtiments ? Manutention, port de matériel ? Relever les index des compteurs (eau, gaz, électricité) et saisie informatique ? Accompagner les organismes ou les entreprises dans les lieux publics ou salles communales ADMINISTRATIF ? Courrier : Mise sous pli, porter le courrier à la Poste, impressions, travaux divers administratifs, remplacement ponctuel à l'accueil ? Préparatif des écoles / vérifications des commandes, kit de rentrée... ? Gestion du stock des fournitures administratives AUTRES MISSIONS ? Gestion du stock de produit d'entretien : commande et répartition dans les bâtiments ? Gestion des commandes chez les fournisseurs pour les services : préparation des bons de commandes, retrait chez le fournisseur et livraison dans les services ? Garderie municipale le midi ? Gestion de la préparation des apéritifs : gestion du stock et des commandes, mise en place pour les cérémonies ? Occasionnellement, service des apéritifs lors des cérémonies ? Etat des lieux des salles : entrée et sortie avec vérification du matériel et des lieux utilisés - remise de la caution ? Vérification des installations municipales avant manifestations (matériel, sono, tables, chaises, ordinateurs, vidéoprojecteur, écran...) ? Gestion des clés : suivi quotidien des prêts de clés et mise à jour informatique ? Pliis à mettre dans les boîtes à lettres des riverains, aux écoles, ... (info travaux, invitations...), aux administrations et divers Opération avec offre 0011240904000965 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240904000965-agent-polyvalent-multites/2					

V011240904000965001

COMMUNE DE
VILLEMORIS-STAUSOU

Avis de réception en préfecture
00128110020240906-01120240906672-AR
Date de réception en préfecture : 12/09/2024



<p>V011240904001203001</p> <p>COMMUNE DE LUC-SUR-ORBIEU</p>	<p>Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>05/09/2024</p>	<p>14/10/2024</p>
<p>V011240905000197001</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 mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/09/2024</p>	<p>13/10/2024</p>
<p>Secrétaire général de mairie (h/f) administratif <i>La commune de Luc sur Orbieu recrute à temps complet un agent exerçant les fonctions de secrétaire de Mairie. Dans un cadre de travail agréable, l'agent recruté interviendra au niveau de l'accueil, du secrétariat, la comptabilité, la gestion du personnel ainsi que toutes les autres missions dévolues à un(e) secrétaire de mairie.</i> Missions 1 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal (participation aux ConseilsMunicipaux), les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. 2 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. 3 - Suivre les marchés publics et les subventions. 4 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. 5 - Gérer le personnel (gestion du temps de travail et paie). 6 - Animer les équipes. 7 - Gestion locative et suivi administratif des travaux. 8 - Gérer les services communaux existants. 9 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires. 10 - mise en place et présence aux protocoles des cérémonies Profils recherchés - SAVOIRS : - connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ; - connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ; - connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ; - connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ; - connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics. - connaissance appréciée du logiciel BERGER LEVRAULT - SAVOIR FAIRE : - respecter les délais réglementaires ; - savoir gérer la polyvalence et les priorités ; - préparer les dossiers du mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ; - préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ; - grande polyvalence ; - expérience souhaitée dans le métier de secrétaire de Mairie ; - Maitrise de l'outil informatique - SAVOIR ETRE : - Bon relationnel, - Etre professionnel, -Disposer d'un réseau professionnel ou être en mesure de le construire, -savoir filtrer les demandes et isoler ce qui relève de la mairie ou non et proposer des alternatives, -esprit d'initiative, - grande curiosité, rigueur, disponibilité, grande discrétion</p> <p>Opération avec offre O011240904001203 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011240904001203-secrtaire-general-mairie/2</p>						
<p>Secrétaire AP/ASE MDS Littoral Corbières MISSIONS Assurer les tâches administratives des unités AP et ASE de la MDS ACTIVITES - Unité ASE : Suivi et mise à jour du tableau ASE : enregistrement des situations, gestion des échéances. Convocation au CDD Mise en forme les rapports ASE Gestion administrative assistants familiaux Lien avec le secrétariat de groupement Tenue des statistiques ASE Archivage Suivi des procédures IODAS Gestion administrative des IP Mutualisation administrative Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles - Unité AP : régisseur titulaire Gestion de la régie MDS (du traitement de la demande d'aide, complétude du dossier, remise de l'aide) Suivi des expulsions- Gestion des dossiers ASMAT Tenue des statistiques régies Archivage Mutualisation administrative Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE Formation continue obligatoire Polyvalence sur les fonctions de secrétariat et d'accueil COMPETENCES REQUISES - Maitrise du pack office et des logiciels métiers, Outlook. - Connaissances comptabilité publique - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), autonomie dans la gestion des dossiers. - Connaissance des missions des services sociaux, des dispositifs et acteurs de l'action sociale, de la typologie des demandes sociales et des organismes partenaires à l'action sociale - Compétences rédactionnelles</p> <p>Opération sans offre</p>						

réception en préfecture
11-281-0024-20240906-01120240906672-AR
date de réception préfecture : 12/09/2024



V011240905001017001	Adjoint du patrimoine	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	05/09/2024	01/11/2024
COMMUNE DE NARBONNE	Agent d'Accueil et de surveillance du patrimoine Direction du patrimoine * Valoriser les sites patrimoniaux. * Conserver et rendre accessible aux usagers les collections muséales et le Patrimoine * Accueillir les publics dans les Monuments et Musées. * Surveiller et entretenir les sites patrimoniaux Opération sans offre					
V011240905001237001	Assistant de conservation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/09/2024	13/10/2024
CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE	Assistant de conservation en charge des publics scolaires et de l'accueil des publics spécifiques Médiathèque Bram - Mettre en oeuvre la politique de lecture publique définie par le réseau de lecture publique - Accueillir et orienter le public - Participer à l'accueil des publics scolaires : projets littéraires réguliers (12 classes par mois), projet annuel d'éducation artistique et culturel (définition, accompagnement, évaluation) - Participer aux projets d'actions culturelles (définition, mise en place et déroulement) pour tous les publics et plus spécifiquement pour les adolescents et les tout petits - Gestion des collections (participation aux achats, équipement, rangement, gestion des bibliobus) - Participation à la gestion des structures et à l'encadrement des bénévoles Cadre d'emploi Assistant de conservation Responsable hiérarchique Réseau Lecture Publique Localisation Siège administratif du RLP et les antennes du réseau En dehors des temps d'accueil des publics, l'agent aura en charge les interventions auprès des scolaires de niveau CM1 sur l'ensemble du territoire, notamment dans le cadre des projets EAC Par ce biais, il sera amené à intervenir dans toutes les structures du territoire et participera à la coordination des actions culturelles, à une meilleure gestion des collections, au lien entre les structures, à l'encadrement global des bénévoles et à la circulation de l'information. Relations fonctionnelles Usagers du RLP Equipe d'enseignement, et structures enfance jeunesse pour les actions hors bibliothèque BDA Connaissances et savoir faire Connaissances bibliothéconomique compétences pédagogiques Conduite de projets goût pour la communication et l'échange goût du travail d'équipe capacité organisationnelles Outils bureautique et internet Conditions de travail et sécurité Conditions de travail : déplacements fréquents, port de charges, polyvalence avec travail dans différentes structures, Sécurité : risques routiers liés aux déplacements, agressions verbales avec les usagers, port de charges Opération sans offre					
V011240905001252001	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	05/09/2024	13/10/2024
CCAS DE CAJANES MINERVOIS	AIDE-SOIGNANT EHPAD Réalise au sein d'une équipe de soins liés aux fonctions d'entretien et de continuité de la vie des résidents dans le respect des droits et de la dignité des personnes âgées. Opération avec offre O011240905001252					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240905-011240906672-AR
Date de réception préfecture : 12/09/2024



V011240905001274001	http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240905001252-aide-soignant/2					
CDC DU LIMOUXIN	Educateur de jeunes enfants	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/09/2024	01/11/2024
	Directrice adjointe d'établissement de jeunes enfants <i>Assiste la directrice dans son travail quotidien et assure ses missions en son absence, soit : * 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 l'équipe.</i>					
	Opération avec offre O011240905001274 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240905001274-directrice-adjointe-etablissement-jeunes-enfants/2					
V011240906000299001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/09/2024	01/11/2024
COMMUNE DE LASTOURS	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique <i>Agent technique polyvalent chargé des tâches incombant à un agent d'entretien (débroussaillage, entretien des rues et espaces publics, des bâtiments communaux...)</i> Opération sans offre					
V011240906000381001	Attaché	Prolongation du projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-25 du code général de la fonction publique	06/09/2024	31/10/2024
SYND MIXTE GEST.DU PARC REG.DE LA NARBONNAISE	RESPONSABLE POLE MEDIATION & RESPONSABLE MAISON DE LA NARBONNAISE <i>Renouvellement au sein du Parc Naturel Régional de la Narbonnaise en Méditerranée, d'un responsable du pôle Mediation & Responsable de l'établissement de valorisation touristique de la Maison de la Narbonnaise. Durée de la mission 36 mois en contrat de projet.</i> Opération avec offre O011240906000381 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240906000381-responsable-pole-mediation-responsable-maison-narbonnaise/2					
V011240906000471001	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	17h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	06/09/2024	01/01/2025
COMMUNE DE VILLESQUJELANDE	Agent d'entretien <i>Entretien local canine scolaire et plongé Entretien salles communales</i> Opération avec offre O011240906000471 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240906000471-agent-entretien/2					

Accu de réception en préfecture
011240906000471001
Date de réception en préfecture : 2/09/2024

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240906-01120240906672-AR
Date de réception préfecture : 12/09/2024