

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

AR-01120240920890

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 47 déclarations.

Déclarations portant sur un grade de catégorie A	Déclarations portant sur un grade de catégorie B	Déclarations portant sur un grade de catégorie C
11	16	27

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 20/09/2024


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
011-281100024-20240920-01120240920809-AR
Date de réception préfecture : 27/09/2024



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

Tel : 04 68 77 79 79

Antenne : 21 rue du Verdoble - 11100 NARBONNE

www.cdg11.fr



N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011240901386321001	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	18/09/2024	15/02/2025
COMMUNE DE MOUSSOULENS	Agent technique polyvalent (H/F) <i>La commune de Moussoulens recherche, dans le cadre d'un service public de proximité, un agent technique polyvalent pour assurer l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux. Il est placé sous l'autorité du Maire, des élus, et de la secrétaire générale de Mairie.</i> Opération avec offre O011240901386321 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240901386321-agent-technique-polyvalent-h-f/2					
V011240902000375001	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	17/09/2024	10/10/2024
COMMUNE DE NARBONNE	Un agent polyvalent fêtes et cérémonies (H/F) Direction du Centre Technique Municipal <i>* Assurer la livraison et le montage de matériels pour les cérémonies et festivités. * Effectuer l'installation de salles. * Assurer les déménagements. * Réaliser divers petits travaux d'entretien * Renfort occasionnel d'autres équipes du CTM.</i> Opération sans offre					
V01124092001091001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/09/2024	20/10/2024
CDC PAYS D'ALBAIGES LAURAGAIS MALEP	Agent de crèche Crèche Belpech <i>Crèche de Belpech : effectuer l'accueil et les activités contribuant au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et pédagogique de la structure Description du poste Accueil des enfants et des parents Identifier et respecter les besoins de chaque enfant Etablir une relation de confiance avec les parents Mise en oeuvre des conditions de bien être des enfants Assurer la sécurité affective et physique de l'enfant Réaliser les soins courant d'hygiène de l'enfant Répondre aux besoins alimentaires de l'enfant, préparer et servir les repas et les goûters Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Adopter et maintenir des attitudes éducatives conformes au projet de la structure Aider l'enfant à progressivement acquérir des gestes et comportements autonomes Mise en oeuvre des projets d'activités des enfants Organiser et animer des jeux et ateliers d'éveil et d'expression Réguler les interactions entre les enfants Mise en oeuvre des règles de sécurité et d'hygiène Prévenir et assurer la sécurité, alerter et réagir en cas d'accident Assurer l'entretien du linge et des locaux Participer au projet de la structure Participer aux réunions d'équipe Proposer des jeux et des activités adaptées Relations fonctionnelles L'enfante et sa famille Infirmière, Educatrice de jeunes enfants, Auxiliaires de puériculture de la structure Responsable hiérarchique Responsable de la structure d'accueil Connaissances et savoir faire Titulaire CAP petite enfance ou équivalence Principes d'hygiène corporelle de l'enfant Techniques</i>					

Accusé de réception en préfecture
011-2670002470249320-01120240920806-AR
Date de réception en préfecture : 27/09/2024

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 sans offre

	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</p>	<p>13/09/2024</p>	<p>04/11/2024</p>
<p>V011240913000979001 COMMUNE DE LAURAGUEL</p>	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif Commune d'environ 750 habitants, Lauraguel est engagée dans une politique d'amélioration environnementale (label terre saine, création d'une station d'épuration plantée à lit de roseaux, rénovation de l'Éclairage Public et installation proche d'une production d'énergies renouvelables et durables). Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en &oelig;uvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains, secondée par une secrétaire de mairie chargée de l'accueil. Missions principales ? Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. ? Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. ? Gérer la comptabilité : mandatement des dépenses et titres de recettes. ? Gérer les emprunts : création, suivi, mandatements, ? Suivi comptable des régies. ? Gérer les marchés publics et les subventions. ? Gérer le personnel (gestion des temps, paie, formation, contrat). ? Gérer les élections (inscription, radiation, EIREL). ? Effectuer toutes tâches nécessaires au bon fonctionnement du service ; cette liste des activités étant non exhaustive et évolutive, l'agent pourra être amené à effectuer d'autres missions en fonction des nécessités de service. Missions secondaires ? Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme. ? Gérer les services communaux existants (location de salles, prêt de tables et de chaises...). ? Gérer les diverses régies communales (vente de concession, location de salles, prêt de tables et de chaises, garderie, cantine, ...). Conditions d'exercice * Travail en bureau * Déplacements dans les sites déconcentrés et organismes externes * Rythme de travail souple nécessitant de la réactivité et de la disponibilité ; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de l'établissement * Horaires réguliers, 35h/sem, 5j/sem, du lundi au vendredi * Plages fixes : 09h00-12h00 / 13h30-17h30 * Plages variables : Conseils municipaux 20h00-22h-23h00 Profils recherchés ? SAVOIR : ? connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ; ? connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ; ? connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ; ? connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ; ? connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics. ? SAVOIR FAIRE : - respecter les délais réglementaires ; - savoir gérer la polyvalence et les priorités ; - vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ; - préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes 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 ; - Gestion budgétaire et comptable * Saisie et suivi des factures, des mandats de paiement, des titres de recette et liquidations * Traitement comptable des dépenses et recettes (P503 et débits d'office) * Réception, vérification et classement des pièces comptables * Ecritures de fin d'année * Gestion de l'actif : gestion des biens et des amortissements * Gestion de la dette : emprunt (création, mandatement, budget) * Gestion des relations avec les usagers, fournisseurs et les agents des services * Contrôle des états de FCTVA ? SAVOIRS GENERAUX : * Techniques de recueil et traitement de données * Rédaction * Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des délais réglementaires * Moyens techniques : outil bureautique, logiciel et accès partagé à certaines applications (finances) ? -SAVOIR ETRE : ? savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ; ? avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ; ? bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.</p> <p>Opération avec offre O011240913000979 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240913000979-secretaire-general-mairie-comptable/2</p>					
<p>V011240913001055001</p>	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant</p>	<p>Poste vacant suite à</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels</p>	<p>13/09/2024</p>	<p>21/10/2024</p>



<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif</p>	<p>une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>		
<p>Evaluateur IP Zone Ouest Service CRIP - Zone Carcassonne</p> <p><i>MISSIONS - Participer à la mise en œuvre de la politique départementale en matière de Protection de l'Enfance, au titre du fonctionnement de la Cellule Recueil des 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 de 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 1 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 déplacements fréquents, audiences TPE COMPETENCES REQUISES - Connaissance des lois et dispositifs relatifs à la protection de l'enfance - Capacités rédactionnelles - Être formé ou se former à l'évaluation en IP et à la rédaction des écrits professionnels</i></p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011240913001223001</p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>13/09/2024</p> <p>21/10/2024</p>
<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> <p>V011240913001306001</p>	<p>Chargé des dispositifs habitats Service Logement et Habitat</p> <p><i>MISSIONS - Contribution à l'élaboration, à la mise en place, au suivi, au bilan et à l'évaluation de la politique départementale de l'habitat ACTIVITES - Assurer, avec les services de l'Etat et en appui de la cheffe de service, la mise en œuvre des actions du plan départemental de l'habitat et du schéma départemental d'accueil des gens du voyage. Assurer le suivi de ces documents cadres et participer aux travaux de révision les concernant. - Assurer l'animation, le suivi et l'évaluation du Pacte territorial départemental France Rénov' avec les services de l'Etat, les services du Département, les prestataires, les partenaires concernés. - Participer aux réunions organisées par les partenaires pour présenter la politique départementale de l'habitat et/ou pour suivre les opérations ou dispositifs locaux relevant du champ de l'habitat. - Assurer la gestion et le suivi du partenariat avec les bailleurs sociaux dans le cadre notamment du contingent départemental d'aides aux tiers. - Analyser les demandes de subventions d'investissement formulées par les organismes HLM en application du volet logement du règlement départemental d'aides aux tiers. - Emettre un avis sur leurs demandes de garanties d'emprunts. - Formaliser et rédiger des dossiers - Mettre en place des outils d'aide à la décision et au suivi des dispositifs. SPECIFICITES DU POSTE - Conduite et animation de réunions partenariales - Coordination de l'ensemble des activités développées dans le cadre d'un projet - Fortes interactions avec les agents en charge du suivi des actions de logement social - Déplacements extérieurs COMPETENCES REQUISES - Connaissances souhaitées ou à acquérir de la réglementation dans le domaine de l'habitat/logement - Maîtrise de la méthodologie de conduite de projet - Connaissances des orientations politiques de la collectivité dans le domaine traité - Travail en équipe et en transversalité - Esprit d'initiative et force de proposition - Réactivité, méthode et rigueur - Qualités relationnelles et rédactionnelles</i></p> <p>Opération sans offre</p>				
<p>V011240913001306001</p>	<p>Adjoint technique principal de 1ère</p>	<p>Poste vacant suite à</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels</p>	<p>13/09/2024</p> <p>21/10/2024</p>



<p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe</p>	<p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	
<p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Assistant stationnement, gestion administrative et financière Direction voirie et mobilité douce <i>Coordonner les actions d'entretien de voirie, de mobiliser urbain et de signalisation. Coordonner les travaux neufs en Eclairage public. Gérer le stationnement, déplacements, comptages routiers, divers... Organiser la mobilité. Développer des déplacements actifs Elaborer et mettre en oeuvre au quotidien des missions liées au stationnement Mise en place d'efficacité au sein de l'activité des ASVP en liaison avec leurs responsables hiérarchiques de la Police municipale Contrôler la bonne exécution des marchés de stationnement Coordonner les RAPO avec le prestataire Assurer et sécuriser les bons de commandes pour la Direction.</i> Opération sans offre</p>			
<p>V011240913001313001</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique 13/09/2024 22/10/2024</p>
<p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Agent d'accueil et d'orientation Hôtel de Ville Direction certification qualité & entretien _ Accueil HDV/ST <i>Dans le cadre de la démarche qualité et de la certification Qualivilles : * Accueillir, écouter, informer le public au sein des services de la collectivité et des infrastructures présentes sur la ville. * Répondre aux demandes de renseignements des usagers et savoir les orienter dans le cadre d'un accueil de qualité.</i> Opération sans offre</p>			
<p>V011240913001325001</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe</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 13/09/2024 02/11/2024</p>
<p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Paysagiste-concepteur Direction Paysages, Nature et Développement Durable <i>Concevoir et créer des aménagements paysagers et des jardins de qualité. * Gérer et entretenir les espaces verts urbains et naturels en améliorant leurs attractivités. * Contrôler et valoriser le patrimoine des espaces verts.</i> Opération sans offre</p>			
<p>V01124091300136000088001</p>	<p>Adjoint adm. principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé suite à un changement de temps de travail</p>	<p>10h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique 16/09/2024 01/11/2024</p>

Accusé de réception en préfecture
 01124091300136000088001
 Date de réception préfecture : 02/09/2024

DERNACUEILLETTE	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Secrétaire générale de mairie</i> Opération sans offre	publique				
V011240916000239001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	16/09/2024	24/10/2024	
CCAS DE NARBONNE	ACCOMPAGNATRICE ADMINISTRATIVE AIDE SOCIALE - <i>Instruction des dossiers de demande d'accès aux droits en particulier ceux relatifs à la domiciliation - En l'absence de l'agent d'accueil titulaire du poste : Assurer l'accueil physique et téléphonique du public. Répondre aux demandes de renseignements dans le cadre d'un accueil de qualité</i> Opération sans offre					
V011240916000279001	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/09/2024	01/11/2024	
CIAS DU PAYS DU LIMOUXIN- LES ESTAMOUNETS	AIDE SOIGNANT <i>Aide à la personne (nursing, aide aux repas, entretien de l'environnement de la personne...)</i> Opération sans offre					
V011240916000892001	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	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/09/2024	24/10/2024	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Agent de gestion financière et comptable Service travaux collèges - Unité gestion <i>MISSIONS - Gestion administrative du service - Suivi comptable des marchés, hors opérations spécifiques - Participation à la gestion financière du service ACTIVITES - Gestion comptable du service : * Suivi comptable des marchés, hors achats et opérations spécifiques (marché à bons de commandes travaux, mobilier, bureau de contrôle, CSPS, ...) : engagements, mandaterments, actualisation du tableau partagé de suivi des travaux, actes de sous-traitance * Suivi comptable des travaux urgents, sinistres, * Gestion de tous les achats liés à l'activité des EMAT avec l'appui du binôme (fournitures, outillage, EPI,...), traitement des commandes, mandatement des factures. - Gestion administrative du service, en l'absence ou renfort de son binôme : * Suivi des plannings du temps de travail des agents du service après validation du chef de</i>					

Accusé de réception en préfecture
011-28100024-20240920-01120240920089-AR
Date de réception en préfecture : 27/09/2024



service (planning prévisionnel et sur l'applicatif CHRONOS) * Suivi du planning des interventions EMAT, * Gestion des courriers arrivée/ départ - Aide à la préparation et au suivi budgétaire - Suivi des fiches par collègue (synthèse des travaux par collègue, actualisation trimestrielle) - Standard du service - Prise en compte des demandes d'intervention sur ASTECH en l'absence de la personne référente SPECIFICITES DU POSTE - Disponibilité - Présence par rapport au binôme COMPETENCES REQUISES - Maîtrise de Grand Angle, Excel et autres logiciels bureautique - Niveau confirmé - Notions en comptabilité publique et règles de la commande publique, - Sens de l'écoute et du relationnel (gestionnaires des collèges, entreprises) - Rigueur - Organisation - Polyvalence - Qualités relationnelles - Travail en équipe

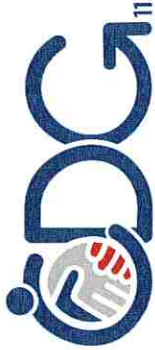
Opération sans offre

V011240916000898001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique 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	16/09/2024	01/03/2025
COMMUNE DE NARBONNE	AGENT TECHNIQUE DES ECOLES ENFANCE RESTAURATION HYGIENE Assurer l'entretien des locaux de l'école, accueillir et accompagner les enfants sur les différents temps périscolaires, gérer les inscriptions des enfants en restauration et participer à la mise en place de la récré fruitée. Opération sans offre					
V011240916001042001	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/09/2024	24/10/2024
V011240916001093001	Responsable "entretien exploitation" - Adjoint au Chef de DT DTC - Exploitation entretien gestion du domaine public MISSIONS - Encadrer les équipes du Pôle Entretien et Exploitation : Unité de Production (55 agents) et Unité Technique de Gestion de la Route (7 agents). - Piloter et optimiser l'activité des équipes en régie (6 centres routiers). - Piloter l'activité des équipes de l'Unité Technique de Gestion de la Route (Gestion Domaine Public, Ouvrages d'Art, Plantations, signalisation, dispositifs de retenues...). - Assurer la gestion des crédits alloués à l'entretien du réseau routier (UP + UTGR). ACTIVITES - Programmation, suivi et contrôle de l'activité des agents du pôle Entretien et Exploitation. - Organisation et optimisation des activités assurées en régie. - Programmation et suivi des travaux d'entretien confiés au Pôle Entretien et Exploitation. - Coordination des avis liés à la Gestion du Domaine Public (urbanisme et autorisations). - Participation au dispositif d'astreinte en tant que Chef d'Astreinte SPECIFICITES DU POSTE - Relations avec les élus du territoire, les entreprises et les services de la Direction des Routes et des Mobilités. - Déplacements sur l'ensemble de la Division Territoriale. - Disponibilité pour assurer les astreintes. COMPETENCES REQUISES - Capacité à travailler en équipe et expérience du management impérative. - Expérience et connaissance en matière d'exploitation et d'entretien de la route. - Très bonnes connaissances des techniques routières d'entretien. - Esprit de synthèse, rigueur et capacité d'organisation. - Maîtrise de l'outil informatique. Opération sans offre	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	16/09/2024	24/10/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE					

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240920-0116-24092600-AR
 Date de réception préfecture : 20/09/2024



L'AUDE	Agent de maîtrise principal	collectivité	publique		
	<p>Adjoint au responsable de l'unité production Division territoriale Corbières-Minervois - unité production</p> <p>MISSIONS - Assurer l'interim des chefs des centres routiers et du responsable de l'UP - Participer au pilotage et à l'organisation de la programmation des travaux d'entretien courant de la route - Participer à la gestion des crédits affectés à l'entretien courant de la route (Budget de fonctionnement) - Assurer la coordination des interventions des événements aléatoires des 5 centres routiers de l'UP - Participer à l'exploitation de la route et à la sécurité des agents ACTIVITES - Suivi des centres * Organisation et suivi de la mutualisation des moyens humains et matériels entre les centres routiers pour la programmation des chantiers et leur optimisation * Gestion du Parc à Matériel, fiche d'entretien des véhicules * Centralisation des remontées d'informations venant des centres et suivi * Gestion et suivi (matériel permanent, carburant, AGT, EPI, trousse pharmacie, DT/DICT, ...) - Programmation de l'entretien * Participation au recensement des besoins * Participer à la mise en &oeil;uvre des différents plans d'entretien courant (PICE, PIFD, PEVH, ...), * Participer à la mise à jour des différents plans d'exploitation - Gestion des crédits * Préparation des devis pour bons de commande * Suivi des crédits - Exploitation de la route * Participation au pilotage des interventions non programmées d'entretien et d'exploitation de la route (accidents, intempéries, viabilité hivernale, situation de crise...) * Participation à l'organisation des astreintes * Participation aux astreintes en tant qu'Adjoint au Chef d'Astreinte SPECIFICITES DU POSTE - Relations avec les services de la DT, de la DRM, les entrepreneurs, les fournisseurs, les usagers et les riverains de la route - Déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire de la Division Territoriale - Disponibilité pour assurer les astreintes COMPETENCES REQUISES - Bonnes connaissances des techniques routières et de l'activité d'exploitation et d'entretien routier en régie en particulier - Capacités relationnelles et sens du travail en équipe - Esprit de synthèse, rigueur et capacité d'organisation - Maîtrise de l'outil informatique</p> <p>Opération sans offre</p>				
<p>V011240916001139001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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>16/09/2024</p>	<p>24/10/2024</p>
<p>V011240916001280001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Responsable de l'unité production * Division territoriale de la Haute-Vallée de l'Aude - unité production</p> <p>MISSIONS - Encadrer les équipes de l'Unité de Production - Participer à la programmation des travaux d'entretien - Organiser et piloter les travaux d'entretien courant - Participer à la gestion des crédits affectés à l'UP - Organiser et veiller à l'exploitation de la route ACTIVITES - Programmation de l'entretien * Participation au recensement des besoins - Organisation et pilotage des équipes * Management des équipes de l'Unité de Production * Mise en &oeil;uvre des différents plans * Organisation des tâches programmées d'entretien en régie * Rédaction du Plan d'Exploitation de la Viabilité Hivernale * Gestion du parc à matériel * Suivi des tâches effectuées en régie - Gestion des crédits * Préparation des bons de commande * Suivi des crédits d'entretien de l'UP - Exploitation de la route * Pilotage des interventions non programmées d'entretien et d'exploitation de la route (accidents, intempéries, viabilité hivernale, situation de crise...) * Organisation des astreintes * Participation aux astreintes en tant que chef d'astreinte SPECIFICITES DU POSTE - Poste ouvrant droit à la majoration IJSE - Encadrement de proximité - Relations avec les services de la Division Territoriale et de la Direction des Routes et des Mobilités, les entrepreneurs, les fournisseurs, les usagers et les riverains de la route - Disponibilité pour assurer les astreintes - Déplacements sur l'ensemble du territoire géré par la Division Territoriale COMPETENCES REQUISES - Très bonne connaissance des techniques d'entretien et d'exploitation du domaine routier - Expérience du management et sens du travail en équipe - Esprit de synthèse, rigueur et capacité d'organisation - Maîtrise de l'outil informatique</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à un détachement (>6 mois) ou à une exceptionnelle, Conseiller socio-</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/09/2024</p> <p>01/11/2024</p>



L'AUDE	<p>éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif</p>	intégration directe	publique	
	<p>Travailleur social MDS Lauragais - Unité ASE MISSIONS Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : ? Mettre en &oeilig;uvre un accompagnement social des usagers dans un objectif de protection de l'enfance ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : ? Accueil, 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 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 Opération sans offre</p>			
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique
<p>V011240917000034001</p> <p>COMMUNE DE COURSAN</p> <p>Commune de Coursan (Aude) 6 000 habitants souhaite recruter de manière permanente un électricien(e)/agent polyvalent des services techniques. Le poste proposé est un poste de titulaire. MISSIONS PRINCIPALES - Réalisations, suivi, entretien et réparations dans le domaine de l'électricité : bâtiments, éclairage public, illuminations de Noël, feux tricolores, manifestations. - Vérifications périodiques (Baes, installations dans les ERP...) : réalisation des vérifications, de l'entretien préventif et curatif, consignation et tenue des registres, - Mise en place, rempliment et préparation de matériel pour les festivités ; de bennes de matériel, - Manutention et gestes d'entretien ponctuels, y compris second &oeilig;uvre bâtiment et peinture, - Mise en place/dépose de banderoles, - Participation aux élections, à des actions lors de manifestations, de commémorations ou de phénomènes climatiques, - Participation ponctuelle aux différentes tâches des services techniques en polyvalence. COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES Savoir - connaissance en électricité : bâtiments publics, éclairage public, illuminations de Noël, feux tricolores. - connaissance de la réglementation électrique propre aux bâtiments publics et éclairage public, - savoir lire une fiche technique, un plan de montage, un schéma électrique et le mettre en &oeilig;uvre, - disposer du CACES nacelle, d'habilitations électriques, - disposer d'un permis B, - savoir établir un besoin sur la base duquel une commande peut être passée, - savoirs propres à la fonction publique territoriale : sens du service public, droits et devoirs du fonctionnaire. Savoir faire - Connaître et appliquer les règles de sécurité, le port des EPI, les bons gestes et postures, - savoir installer, dérouler, replier et nettoyer un chantier en sécurité, sous circulation ou pas, - Savoir s'organiser sur son chantier, appréhender les tenants et aboutissants, - savoir utiliser l'outillage, les engins, en toute sécurité - réaliser le nettoyage du matériel, - comprendre une demande de travaux, la mettre en &oeilig;uvre, restitué après travaux en remontant les éventuels problèmes, Savoir être - être attentif, posé pour ne pas prendre de risques, - être soigneux avec le matériel - savoir travailler seul et en équipe, - relations avec les autres, - rigueur et sérieux au travail, EXPERIENCES REQUISES Expérience nécessaire sur ce poste ou poste similaire SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES 2 types de plages horaires dans l'année (horaires décalés l'été), - possible travail en dehors des plages horaires ou des jours habituels, - Participation au service d'astreinte Opération avec offre O0112409170000034 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240917000034-agent-polyvalent-services-techniques/2 </p>			17/09/2024	01/11/2024

Commune de Coursan (Aude) 6 000 habitants souhaite recruter de manière permanente un électricien(e)/agent polyvalent des services techniques. Le poste proposé est un poste de titulaire. MISSIONS PRINCIPALES - Réalisations, suivi, entretien et réparations dans le domaine de l'électricité : bâtiments, éclairage public, illuminations de Noël, feux tricolores, manifestations. - Vérifications périodiques (Baes, installations dans les ERP...) : réalisation des vérifications, de l'entretien préventif et curatif, consignation et tenue des registres, - Mise en place, rempliment et préparation de matériel pour les festivités ; de bennes de matériel, - Manutention et gestes d'entretien ponctuels, y compris second &oeilig;uvre bâtiment et peinture, - Mise en place/dépose de banderoles, - Participation aux élections, à des actions lors de manifestations, de commémorations ou de phénomènes climatiques, - Participation ponctuelle aux différentes tâches des services techniques en polyvalence. COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES Savoir - connaissance en électricité : bâtiments publics, éclairage public, illuminations de Noël, feux tricolores. - connaissance de la réglementation électrique propre aux bâtiments publics et éclairage public, - savoir lire une fiche technique, un plan de montage, un schéma électrique et le mettre en &oeilig;uvre, - disposer du CACES nacelle, d'habilitations électriques, - disposer d'un permis B, - savoir établir un besoin sur la base duquel une commande peut être passée, - savoirs propres à la fonction publique territoriale : sens du service public, droits et devoirs du fonctionnaire. Savoir faire - Connaître et appliquer les règles de sécurité, le port des EPI, les bons gestes et postures, - savoir installer, dérouler, replier et nettoyer un chantier en sécurité, sous circulation ou pas, - Savoir s'organiser sur son chantier, appréhender les tenants et aboutissants, - savoir utiliser l'outillage, les engins, en toute sécurité - réaliser le nettoyage du matériel, - comprendre une demande de travaux, la mettre en &oeilig;uvre, restitué après travaux en remontant les éventuels problèmes, Savoir être - être attentif, posé pour ne pas prendre de risques, - être soigneux avec le matériel - savoir travailler seul et en équipe, - relations avec les autres, - rigueur et sérieux au travail, EXPERIENCES REQUISES Expérience nécessaire sur ce poste ou poste similaire SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES 2 types de plages horaires dans l'année (horaires décalés l'été), - possible travail en dehors des plages horaires ou des jours habituels, - Participation au service d'astreinte



<p>V011240917000039001</p> <p>CDC DU LIMOUXIN</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</p>	<p>Prolongation du projet</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/09/2024</p>	<p>01/11/2024</p>
<p>Chargé de mission prévention des déchets Déchets <i>ACTIVITES</i> <i>Auprès des habitants</i> : * Communication auprès des habitants, des consignes de collecte des déchets (horaires de collecte, mode de collecte, consigne de Tri, etc., ...). * Communication auprès des habitants, de conseils de prévention des déchets et d'optimisation des pratiques de collecte * Développement et promotion du compostage collectif et individuel * Développement et promotion de la collecte des biodéchets En interne : * Développement interne de la prévention des déchets (compostage, tri des déchets, ...) * Support pour des achats responsables (papier et fourniture administrative, véhicules, ré-emploi, ...) En déchèterie : * Développement et promotion du réemploi en déchèterie * Développement de filières innovantes ou des nouvelles REP Auprès des professionnels : * Développement et promotion du réemploi auprès des professionnels (déchets du BTP, compostage, broyage de déchets verts, cuisine...) * Promotion de la prévention des déchets en milieu professionnels (achats responsables, ...) Auprès des élus : * Support de développement et de promotion de la prévention des déchets dans les services communaux Auprès des partenaires : * Développement de la pré-collecte des déchets en mettant en adéquation les besoins et les équipements. RELATIONS FONCTIONNELLES * Relations quotidiennes avec la population de notre territoire. * Relations quotidiennes avec le service Déchets et les autres services de CCL * Relations avec les partenaires (Covaldem 11) * Relations avec les prestataires et fournisseurs (matériel de pré-collecte, biodéchets, prévention.) Opération sans offre</p>						
<p>V011240917000693001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Sage-femme de classe normale, Sage-femme hors classe</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>17/09/2024</p>	<p>31/10/2024</p>
<p>sage femme - Unité Prévention Accompagnement MDS Carcassonne Est - Unité AP <i>Missions</i> ?Assurer auprès de la femme enceinte une prévention médico-sociale, un suivi gynécologique et un suivi global de la grossesse, du postnatal et du périnatal ?Participer aux activités de planification, d'éducation familiale et d'accès à la contraception ?Assurer des actions de soutien à la parentalité et à la promotion de la santé <i>Activités</i> - Réalisation de consultations pré et postnatales - Entretien prénatal précoce - Préparation à la naissance et à la parentalité - Dépistage et accompagnement des grossesses à risques médico-psycho-sociaux - Réalisation de consultations de contraception et de suivi gynécologique de prévention - Organisation et animation d'actions de prévention individuelles ou collectives en matière de contraception, d'IST - Participation aux réseaux (parentalité, addictologie, violence, etc.) Opération sans offre</p>						
<p>V011240917000727001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/09/2024</p>	<p>01/12/2024</p>
<p>Accompagnateur administratif et social (h/f) Direction de la Citoyenneté * Accompagner et orienter les personnes dans leurs démarches administratives et sociales en assurant un accueil quotidien dans une permanence dédiée à l'accès au droit. * Orienter le public ayant des demandes spécifiques vers les services spécialisés (MDPH, MDS, CAF...). * Travailler en lien avec les collègues accompagnatrices pour une harmonisation des pratiques auprès des usagers et des outils de reporting communs. Opération avec offre O011240917000727</p>						

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240920-120240920809-AR
 Date de réception en préfecture : 27/09/2024



http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240917000727-accompagnateur-administratif-social/2

V011240917000748001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/09/2024	01/11/2024
COMMUNE DE NARBONNE	Electricien polyvalent Centre Technique Municipal <i>Entretien, création, maintenance et réparation des réseaux électriques : * Des bâtiments * De l'éclairage public * Pour les manifestations sportives, culturelles, festivités, etc... * Des feux tricolores, tri-flashes * Pour la domotique et l'informatique (BT-TBT) * Pour les groupes de secours (groupes électrogène) * Utilisation de diverses nacelles, échafaudages, échelles pour des travaux en hauteur.</i> Opération sans offre					
V011240917000850001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	10h00	à pourvoir par voie statutaire	17/09/2024	01/11/2024
COMMUNE DE QUIRBAJOU	Secrétaire de mairie (h/f) <i>Secrétariat de mairie d'une commune rurale de 50 habitants. La(le) secrétaire doit être à même d'effectuer l'ensemble des tâches administratives et comptable de la commune. Expérience d'un an dans un poste similaire souhaitée.</i> Opération avec offre O011240917000850 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240917000850-secretaire-mairie/2					
V011240917000851001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	16h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	17/09/2024	25/10/2024
COMMUNE DE QUIRBAJOU	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) <i>Agent technique d'une commune rurale devant effectuer l'ensemble des tâches d'entretien : voirie, espaces verts, réseaux eau potable et assainissement, bâtiments publics. Expérience d'un an dans un poste similaire souhaitée</i> Opération avec offre O011240917000851 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240917000851-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2					
V011240917000355001	Rédacteur, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	18/09/2024	01/11/2024
CC PYRENEES AUDOISES ADMINISTRATION GENERALE	ADJOINT ADMINISTRATIF ENFANCE JEUNESSE ENFANCE JEUNESSE <i>PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION Positionnement du poste Placée sous la responsabilité hiérarchique directe de la coordinatrice principale du pôle Enfance-Jeunesse, l'agent travaille avec l'ensemble des membres de l'équipe du service et en transversalité avec d'autres services de la CCPA. Contacts réguliers avec les</i>					

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240920-1240920809-AR
 Date de réception en préfecture 22/09/2024

partenaires externes au service (CAF, MSA, PMI, ...). Mission principale du service Soutien administratif global au service Enfance-Jeunesse. Aide administrative et technique à la Convention Territoriale Globale (CTG). Composition du service (effectif) Service de +/- 36 agents permanents.

Opération avec offre O011240918000355

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240918000355-adjoint-administratif-enfance-jeunesse/2

	<p>Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>18/09/2024</p>	<p>01/01/2025</p>
<p>V011240918000360001 CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Agent Technique Interventions Techniques OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Dans le cadre des activités principales, assurer l'entretien général des espaces publics intercommunaux en fonction des spécificités paysagères tout en préservant la qualité des sites ainsi que la prévention des risques. MISSIONS DU POSTE : Entretien des espaces verts, des espaces de loisirs intercommunaux, des zones d'activités économiques, des bâtiments communaux et des différentes dépendances intercommunales : * Travaux manuels d'entretien des espaces verts et des plantations, y compris les abords de voirie. * Nettoyage manuel et petit entretien des voiries et ses dépendances. * Nettoyage divers (ramassage des poubelles, des envols et encombrants). * Manutentions diverses. * Utilisations de matériels thermiques (débranchement de matériels thermiques, tondeuse ou débroussailluse Entretien de matériels thermiques (remplacement de consommables). * Manutention de produit inflammable. * Conduites d'engins (VL, tondeuse ou débroussailluse autoportée) * Les missions exercées peuvent nécessiter la conduite d'engins de chantier (Tracteur avec épaveuse ou un broyeur, tractopelle...) Interventions urgentes liées à la sécurité des usagers : * Tous petits travaux urgents ou balisages nécessaires au maintien en sécurité des voiries, chemins, espaces verts communaux ou dépendances relevant de la compétence de Carcassonne Agglo. * Peut être appelé pour participer aux astreintes. Mission dans le cadre de la mutualisation des moyens et des services : * Entretien des périmètres de protection des installations AEP et EU (bassins de filtrations). * Intervention en renfort dans les Communes dans le cadre de la mutualisation. * Renfort des équipes composant le Service des Interventions Techniques en fonction des plans de charge. COMPETENCES REQUISES. Savoir / Savoir-faire : * Connaissance du fonctionnement du matériel spécifiques (voiries, espaces verts, ...) * Capacité à prendre des initiatives. * Maîtrise des techniques de gestion et d'entretien des espaces verts (tonte, taille, débroussaillage, conduite d'engins autoporté) * Maîtrise des techniques d'intervention sur le domaine public routier sous circulation (signalisation temporaire, installation de périmètre d'intervention). * Etre capable de s'adapter à des situations de travail et effectuer les meilleurs choix pour l'intervention. Savoir-être : * Sens du service public. * Disponibilité. * Polyvalence. * Bon relationnel. * Rigueur dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité (EPI). * Sens de l'écoute et de l'observation. FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS : * Permis VL obligatoire, Permis PL ou BE apprécié, formation spécifiques tronçonnage, débroussaillage, entretien sur la voirie et utilisation de signalisation temporaire. * CACES pour la conduite du tracto-pelle, Tracteur épaveuse ou tracteur équipé du broyeur apprécié INTERETS : * Missions polyvalentes et évolutives. * Autonomie dans les activités d'entretien. * Prises d'initiative dans les interventions liées à la sécurité des biens et des usagers. PARTICULARITES OU CONTRAINTES : * Pénibilité physique (gestes répétitifs, port occasionnel de charges, contraintes climatiques, attention soutenue) * Travail sous circulation ou proximité des flux de circulation * Travail sur terrain accidenté ou présentant un fort dénivelé. * Manipulation de produits inflammables. * Respect des règles d'hygiène et de sécurité (EPI). * Utilisations de matériels vibrants, bruyants et tranchants. * Intervention sous circulation et risques routiers. * Travail isolé. Opération sans offre</p>					
<p>V011240918000498001 CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>18/09/2024</p>	<p>01/12/2024</p>
<p>Agent Technique Interventions Techniques</p>						

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240920-0020240920809-AR
Date de réception préfecture : 27/09/2024



: o Permis VL obligatoire - Compétences professionnelles : o Maîtrise de la langue française o Connaissance de l'environnement territorial et professionnel o Connaissance des techniques et outils de communication et médias o Connaissance des différents outils de communication numérique o Connaissance des techniques de référencement et mesure d'audience o Connaissance de l'environnement web et des réseaux o Connaissance des langages et standards du web o Connaissance des logiciels de création graphique : Photoshop CS6, Indesign CS6 o Connaissance apprises de logiciel de montage vidéo o Qualités rédactionnelles et relationnelles - Qualités personnelles : o Autonomie, curiosité, dynamisme, investissement, réactivité, rigueur ; o Capacité de travailler en équipe, qualité d'écoute, d'organisation et de planification ; o Capacité d'adaptation ; o Force de proposition ; polyvalence ; o Discretion ; Sens du service public ; CONTRAINTES : Gérer le stress et les situations d'urgence. Disponibilité lors de manifestations en soirée ou le week-end.
 Opération sans offre

Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/09/2024	01/11/2024
---------	--	-------	--	------------	------------

Directeur-trice de la Communication Direction de la Communication

IDENTIFICATION DU POSTE : - Direction/Pôle de rattachement : Cabinet - Service de rattachement : Communication - Lieu de travail : Carcassonne Agglo **PROFIL DU POSTE** : Le directeur de la communication définit et met en oeuvre la stratégie de communication en cohésion avec le projet de territoire de la Collectivité. Il en supervise, en lien avec les membres du service, la mise en oeuvre, la coordination et l'évaluation. Il veille à la cohérence des messages, notamment entre la communication externe et interne. **RELATIONS FONCTIONNELLES** : - Relations hiérarchiques : Directeur de Cabinet / Chef de Cabinet / DGS - Relations professionnelles * Internes : Ensemble des Directions, des Services, des Collaborateurs de cabinet, Chargés de mission et des Élus * Externes : Prestataires (imprimeurs/ graphistes) - Partenaires dont communes - Presse - Service communication des autres structures **OBJECTIF GENERAL DU POSTE** : Création d'une stratégie de communication des actions de la collectivité. Déterminer l'image de la collectivité à mettre en avant, les actions politiques et les valeurs à promouvoir, les modes de communication à privilégier, les partenaires à associer. **MISSIONS DU POSTE** : Stratégie et Orientations : - Définition de la stratégie générale de la Collectivité - Définition des orientations de la Collectivité en matière de Communication - Mise en place d'un plan de communication annuel - Participation à la communication de crise - Conseiller ou alerter sur les retombées d'opération de communication Relations : - Relations avec les membres du Cabinet du Président et lien avec les élus - Relations avec l'Administration Générale et les directions de service - Relations avec les partenaires institutionnels - Coordination avec la Communication interne et la Communication en direction des élus - Lien avec le service du protocole Conception et suivi des campagnes : - Organisation et élaboration d'une stratégie de communication - Conception et mise en oeuvre des actions de communication ou en assure le suivi - Validation finale des supports de communication avant diffusion - Définition des critères d'évaluation Création de contenus : - Développer la création, assurer la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication - Rédaction des interventions des élus lors d'événements publics ou médiatiques - Rédaction de prises de paroles écrites des élus - Aide à la rédaction de contenu sur le site internet et intranet - Aide à la rédaction d'articles pour les supports de communication Gestion des outils : - Soutien pour l'actualisation du site internet et intranet - Soutien pour la gestion des réseaux sociaux Management et encadrement : - Définition du projet de service (organisation, missions, ressources) - Mobilisation des compétences et professionnalisation des agents - Validation des choix budgétaires du service **COMPETENCES REQUISES** : - Qualifications requises : Formation supérieure en communication, expérience en communication publique appréciée - Compétences professionnelles : - Connaître les compétences de Carcassonne Agglo - Maîtrise de l'environnement des collectivités - Maîtrise de la langue française (savoir faire rédactionnel) - Maîtrise des logiciels bureautiques (traitement de texte et tableur) - Maîtrise des outils de navigation Internet et courriers électroniques - Connaissance de logiciels de traitement d'images - Maîtrise de la chaîne graphique et des différentes étapes liées à l'édition de supports - Qualités personnelles : Organisation et rigueur Sens de l'écoute et du management Réactivité Curiosité Dynamisme Sens du travail Qualités relationnelles et rédactionnelles Esprit d'équipe **INTERETS** : Missions variées, nombreux contact Participe à la promotion de la collectivité sur le territoire et à l'extérieur. Travail en collaboration avec le cabinet et les élus,

V0112409180000656001

**CIAS CARCASSONNE AGGLO
 SOLIDARITE**

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240920-0112024092009-AR
 Date de réception préfecture : 27/09/2024



rencontre avec de nombreux partenaires extérieures et professionnels Opération sans offre							
V011240918000850001	Technicien	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	18/09/2024	01/11/2024	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Technicien laboratoire routier Assurer l'aide et le suivi des opérations routières pour le Département. Aider et contrôler les travaux pour les tiers. Assurer le suivi du réseau d'I.P.G. Assurer le suivi de l'agrément Laboroute. Opération sans offre						
V011240918001212001	Aide-soignant de classe normale	Poste créé suite à un nouveau besoin	24h30	à pourvoir par voie statutaire	18/09/2024	01/11/2024	
CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) S.S.I.A.D. L'auxiliaire de soins a pour missions : - Prise en charge des bénéficiaires à domicile - Réalisation de soins liés aux fonctions d'entretien et de continuité de la vie - Tâches en liaison avec l'infirmière intervenante - Tenir le dossier (bénéficiaires) à jour des transmissions écrites des soins à domicile - Participer à l'encadrement des stagiaires en formation CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Diplômes : DPAS (Diplôme Professionnel d'Aide-Soignant) Expériences : Expérience dans un service similaire souhaitée Compétences / Aptitudes : Qualités relationnelles et discrétion, sens du travail en équipe Qualification et formation : Permis B en cours de validité CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE : (horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Travail au domicile de la personne. Horaires irréguliers, voire segmentés avec amplitude variable y compris le weekend. Port de protections adaptées (blouses, gants...). Nombreux déplacements dans le cadre d'interventions multiples dans la journée. Utilisation de véhicules de service. Opération sans offre						
V011240918001212002	Aide-soignant de classe normale	Poste créé suite à un nouveau besoin	24h30	à pourvoir par voie statutaire	18/09/2024	01/11/2024	
CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) S.S.I.A.D. L'auxiliaire de soins a pour missions : - Prise en charge des bénéficiaires à domicile - Réalisation de soins liés aux fonctions d'entretien et de continuité de la vie - Tâches en liaison avec l'infirmière intervenante - Tenir le dossier (bénéficiaires) à jour des transmissions écrites des soins à domicile - Participer à l'encadrement des stagiaires en formation CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Diplômes : DPAS (Diplôme Professionnel d'Aide-Soignant) Expériences : Expérience dans un service similaire souhaitée Compétences / Aptitudes : Qualités relationnelles et discrétion, sens du travail en équipe Qualification et formation : Permis B en cours de validité CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE : (horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Travail au domicile de la personne. Horaires irréguliers, voire segmentés avec amplitude variable y compris le weekend. Port de protections adaptées (blouses, gants...). Nombreux déplacements dans le cadre d'interventions multiples dans la journée. Utilisation de véhicules de service. Opération sans offre						

Accusé de réception en préfecture
011-28110-2024-20000000-01120240920809-AR
Date de réception en préfecture : 27/09/2024



<p>V011240918001215001</p> <p>CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</p>	<p>Aide-soignant de classe normale</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>17h30</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>18/09/2024</p>	<p>01/11/2024</p>
<p>V011240918001215002</p> <p>CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</p>	<p>Aide-soignant de classe normale</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>17h30</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>18/09/2024</p>	<p>01/11/2024</p>
<p>V011240918001219001</p> <p>CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</p>	<p>Agent social principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>24h30</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>18/09/2024</p>	<p>01/11/2024</p>

Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) S.S.I.-A.D.
 L'auxiliaire de soins a pour missions : - Prise en charge des bénéficiaires à domicile - Réalisation de soins liés aux fonctions d'entretien et de continuité de la vie - Tâches en liaison avec l'infirmière intervenante - Tenir le dossier (bénéficiaires) à jour des transmissions écrites des soins à domicile - Participer à l'encadrement des stagiaires en formation CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Diplômes : DPAS (Diplôme Professionnel d'Aide-Soignant) Expériences : Expérience dans un service similaire souhaitée Compétences / Aptitudes : Qualités relationnelles et discrétion, sens du travail en équipe Qualification et formation : Permis B en cours de validité CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE : (horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Travail au domicile de la personne. Horaires irréguliers, voire segmentés avec amplitude variable y compris le weekend. Port de protections adaptées (blouses, gants...). Nombreux déplacements dans le cadre d'interventions multiples dans la journée. Utilisation de véhicules de service.
 Opération sans offre

Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) S.S.I.-A.D.
 L'auxiliaire de soins a pour missions : - Prise en charge des bénéficiaires à domicile - Réalisation de soins liés aux fonctions d'entretien et de continuité de la vie - Tâches en liaison avec l'infirmière intervenante - Tenir le dossier (bénéficiaires) à jour des transmissions écrites des soins à domicile - Participer à l'encadrement des stagiaires en formation CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Diplômes : DPAS (Diplôme Professionnel d'Aide-Soignant) Expériences : Expérience dans un service similaire souhaitée Compétences / Aptitudes : Qualités relationnelles et discrétion, sens du travail en équipe Qualification et formation : Permis B en cours de validité CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE : (horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Travail au domicile de la personne. Horaires irréguliers, voire segmentés avec amplitude variable y compris le weekend. Port de protections adaptées (blouses, gants...). Nombreux déplacements dans le cadre d'interventions multiples dans la journée. Utilisation de véhicules de service.
 Opération sans offre

Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) S.A.A.D.
 MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE : Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne (aide à la toilette, à l'habillage, au lever/coucher, aide à l'alimentation) Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions Doit se conformer au planning établi par le service ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires internes : SSIAD (service de Soins Infirmiers à Domicile) Pôle Ressources Humaines Partenaires externes : Autres intervenants à domicile : Infirmiers libéraux... CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Compétences / Aptitudes : expérience dans le secteur du maintien à domicile effectuer les tâches ménagères courantes (lits, entretien du logement, lessives, couture, repas etc...) Faire les courses en respectant quantité et qualité des produits Rendre compte de son intervention (justification d'horaires, difficultés rencontrées) Articuler son intervention en coordination avec les autres services de la collectivité, ou d'autres intervenants Qualification et formation : Permis B en cours de validité recommandé CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE (horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Travail au domicile de la personne Grande mobilité sur le territoire de la Communauté d'Agglo (nombreux déplacements dans le cadre d'interventions multiples dans la même journée) Horaires irréguliers, voire segmentés avec amplitudes variables, y compris le week-end Port éventuel de blouse,

Accusé de réception en préfecture
 011-28110024-2024-09-09-01120240920809-AR
 Date de réception en préfecture : 27/09/2024



gants selon les tâches à réaliser Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve.
Opération sans offre

V011240918001222001 CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	Agent social principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	à pourvoir par voie statutaire	18/09/2024	01/11/2024
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) S.A.A.D. MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE : Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne (aide à la toilette, à l'habillage, au lever/coucher, aide à l'alimentation) Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie Aide au maintien à la vie sociale et relationnelle Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions Doit se conformer au planning établi par le service ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires internes : SSIAD (service de Soins Infirmiers à Domicile) Pôle Ressources Humaines Partenaires externes : Autres intervenants à domicile : Infirmiers libéraux... CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Compétences / Aptitudes : expérience dans le secteur du maintien à domicile effectuer les tâches ménagères courantes (lits, entretien du logement, lessives, couture, repas etc...) Faire les courses en respectant quantité et qualité des produits Rendre compte de son intervention (justification d'horaires, difficultés rencontrées) Articuler son intervention en coordination avec les autres services de la collectivité, ou d'autres intervenants Qualification et formation : Permis B en cours de validité recommandé CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE (horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Travail au domicile de la personne Grande mobilité sur le territoire de la Communauté d'Agglo (nombreux déplacements dans le cadre d'interventions multiples dans la même journée) Horaires irréguliers, voire segmentés avec amplitudes variables, y compris le week-end Port éventuel de blouse, gants selon les tâches à réaliser Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve. Opération sans offre</p>						
V011240919000033001 COMMUNE DE LIMOUX	Attaché	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	à pourvoir par voie statutaire	19/09/2024	01/01/2025
<p>CHARGE DE MISSION A LA DIRECTION DES AFFAIRES CULTURELLES AFFAIRES CULTURELLES Un chargé de mission patrimoine culturel ou une chargée de mission patrimoine culturel assure l'étude et la conception de projets, la négociation ainsi que le suivi de la réalisation concrète des projets culturels. tre chargé de projets culturels. c'est : - connaître le patrimoine et avoir une bonne culture générale, - maîtriser le montage de projets culturels, - mobiliser des ressources et des moyens, - disposer de capacités de synthèse et de rédaction, - développer des partenariats avec les acteurs du territoire, - communiquer en déployant un plan média adapté, - travailler en équipe, - innover et se renouveler sans cesse, - élaborer et suivre un budget, - avoir des connaissances en matière de marchés publics et de ressources humaines, - être rigoureux et autonome, - avoir le sens de l'écoute et une ouverture d'esprit. Opération sans offre</p>						
V011240919000044001 COMMUNE DE LIMOUX	Emploi contractuel de cat. A	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	19/09/2024	01/11/2024
<p>CHARGE DE MISSION PROTOCOLE DIRECTION GENERALE DES SERVICES Sous l'autorité du Directeur Général des Services et Cabinet du Maire, vous participez à l'élaboration de la politique événementielle de la Ville de Limoux et assurez sa mise</p>						

<p>en oeuvre à travers les inaugurations, réceptions, cérémonies, ou encore animations. Vous en avez une vision stratégique et opérationnelle. Opération sans offre</p>						
<p>V011240919000131001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère 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>19/09/2024</p>	<p>27/10/2024</p>
<p>Réfèrent(e) handicap et égalité professionnelle entre les femmes et les hommes Direction des ressources humaines</p> <p>MISSIONS - <i>Elaborer et coordonner la mise en &oeilig;uvre des projets et actions de la politique handicap et de l'égalité professionnelle femmes - hommes - Assurer le suivi et favoriser le maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap - Apporter une expertise interne sur la thématique du handicap (recrutement, maintien dans l'emploi, ...) et de l'égalité professionnelle à destination des cadres et des agents - Mettre en &oeilig;uvre les actions de formation, de communication et de sensibilisation auprès des acteurs institutionnels et des agents - Assurer une veille documentaire et juridique ACTIVITES - Concevoir et mettre en &oeilig;uvre les politiques internes en matière de handicap et d'égalité professionnelle : - Décliner ces politiques de manière opérationnelle au travers d'un plan d'actions - Mettre en place des indicateurs de suivi (tableaux de bords, fiches individuelles de suivi...) - Réaliser les bilans annuels d'activités - Assurer le lien fonctionnel avec les services internes : DRH, Directions, Commission pluridisciplinaire de maintien dans l'emploi, Comité de pilotage et de suivi des actions pour l'égalité professionnelle femmes - hommes, Instances représentatives du personnel ... - Communiquer sur ces thématiques auprès des acteurs internes : Élaborer et appuyer la mise en &oeilig;uvre d'actions de communication portant sur ces thématiques Sensibiliser / former les agents et l'encadrement Se positionner comme l'interlocuteur référent pour toute question - Développer et animer la dynamique pluri-disciplinaire interne et externe : Mobiliser les acteurs internes Développer des partenariats avec les acteurs externes et travailler en réseau Assurer la relation avec les partenaires institutionnels Participer aux salons ou événements en lien avec ces thématiques et assurer la promotion de la démarche et de l'employeur vis-à-vis des partenaires et des participants - Assurer une veille documentaire et juridique : Consultation régulière des sites références Abonnement newsletters et adhésions aux différents réseaux - HANDICAP Favoriser l'insertion, le suivi et le maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap ou de restriction d'aptitude Assurer le suivi des personnels en difficultés sur leur poste de travail (orientation vers des acteurs spécialisés ou des procédures administratives RQTH à construire si besoin...) Rechercher avec l'agent et les personnes ressources, des solutions de compensation adaptées, faisables et raisonnables et s'assurer de leur bonne mise en &oeilig;uvre Informer les agents sur les aides du FIPHP et assurer leur suivi Conseiller et aider l'encadrement dans l'accueil de l'agent en situation de handicap Rechercher des solutions opérationnelles pour traiter des difficultés en lien avec le poste de travail (modification d'organisation, de poste de travail, dispositif spécifique...) Assurer la relation avec les partenaires externes du maintien dans l'emploi en lien avec le Conseiller évolution professionnel (Cap emploi...) Se positionner en tant qu'avis consultatif dans le traitement des inaptitudes et incapacités à exercer les missions en lien avec le Conseiller évolution professionnel garantissant la fiabilité du recensement des BOETH et réaliser la déclaration annuelle auprès du FIPHP Élaborer la convention avec le FIPHP</i></p> <p>Opération sans offre</p>						
<p>V011240919000800001</p> <p>COMMUNE DE PEYRIAC-DE-MER</p>	<p>Adjoint d'animation</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/09/2024</p>	<p>26/11/2024</p>
<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) PERISCOLAIRE CRECHE</p> <p><i>Accueil des enfants : - Prendre en compte les besoins individuels de l'enfant, tout en l'inscrivant dans une dynamique collective ; - Observer le développement psychomoteur de l'enfant et agir préventivement de manière à déceler d'éventuels dysfonctionnements ; - Veiller à l'adaptation des nouveaux enfants, au bien-être du groupe et à sa dynamique ; - Proposer des activités d'éveil variées adaptées aux besoins et aux capacités de chacun ; - Assurer et veiller à l'hygiène des enfants accueillis. Accueil des</i></p>						

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240920-011240920809-AR
Date de réception préfecture : 20/09/2024



	<p>parents : - Réfléchir un accueil de qualité au quotidien ; - Offrir un soutien aux parents (écoute, préconisation, orientation vers le responsable de la structure si nécessaire) - Veiller à la discrétion professionnelle ; - Valoriser les parents dans leur rôle et ne pas se substituer à eux ou devancer leur demande ; - Favoriser l'échange avec les parents sur la vie de la structure par le biais d'outils de communication (panneaux d'affichage, photos, portail famille...) ; - Réceptionner les denrées alimentaires, vérifier les dates de péremption et les stocker. Auprès de l'équipe éducative : - Réfléchir et travailler en équipe afin de mettre en oeuvre le projet pédagogique, de l'évaluer et de le faire évoluer ; - Participer aux réunions d'équipe dans une visée d'échanges de pratiques et de réflexions professionnelles ; Participer à l'entretien des locaux : - Aider au nettoyage et à la désinfection des locaux en utilisant les produits et le matériel appropriés ; - Aider à l'entretien, le rangement et la mise à disposition du matériel et du linge utilisés ; - Veiller à la bonne utilisation et l'entretien du matériel et des produits mis à disposition (éviter le gaspillage) ; - Assurer l'entretien, le rangement et la mise à disposition du matériel utilisés ; - Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.</p> <p>Opération sans offre</p>				
<p>V0112409190001428001</p> <p>SYND MIXTE GEST.DU PARC REG.DE LA NARBONNAISE</p>	<p>Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</p>	<p>Prolongation du projet</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-25 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/09/2024</p> <p>27/10/2024</p>
<p>V011240919000302001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>ASSISTANT CHEF DE CHANTIER D'INSERTION CHARPENTERIE DE MARINE Assister le chef de chantier d'insertion d'un chantier naval. Animation, pilotage et encadrement d'un chantier naval. Chantier d'insertion de Charpenterie de marine traditionnelle: Réinsertion sociale au travers de la restauration de mobiliés classés. Remobiliser un public en grande difficulté. Mettre en valeur le patrimoine maritime et fluvial en lien avec un territoire. Conserver et mettre en valeur des savoirs faire. Fédérer des actions de mise en valeur du patrimoine. Opération avec offre 00112409190001428 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/00112409190001428-assistant-chef-chantier-insertion-charpenterie-marine/2</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>20/09/2024</p> <p>28/10/2024</p>
<p>V011240919000302001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Contrôleur de Gestion H/F Contrôle de Gestion OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE : Le Service Contrôle de Gestion construit des outils de suivi et d'analyse des interventions de Carcassonne Agglo ou de Carcassonne Agglo Solidarité afin de rendre compte des programmes d'actions réalisés ou en cours, et d'éclairer les choix pour des interventions futures dans une perspective d'amélioration de l'action publique. Il apporte une aide au pilotage interne et au contrôle externe des satellites. Il contribue à la conception et à l'évaluation des procédures. Il réalise des études conjoncturelles d'aide à la décision et d'analyse des coûts. Il propose une démarche par objectifs avec une approche par les risques. MISSIONS DU POSTE : Le Contrôleur de Gestion assiste le Responsable de Service dans ses missions : Pilotage interne : ? Mise en place d'un système de pilotage : - Vérifier la fiabilité des données - Vérifier l'optimisation des ressources et leur adéquation avec les objectifs - Accompagner les services dans l'élaboration d'indicateurs d'activité et de tableaux de bord - Mettre en &oeil;uvre une méthodologie et des outils de suivi ? Animation d'un dialogue de gestion : - Développer une démarche de performance - Sensibiliser aux enjeux du contrôle de gestion - Mettre en &oeil;uvre une méthodologie Dans ce cadre, le contrôleur de gestion sera amené, entre autres, à planifier les rencontres, collecter les informations, suivre les tableaux de bord, mettre en place un suivi régulier, s'assurer de la fiabilité des données, préparer les comptes-rendus de réunion. ? Amélioration des processus : - Analyser les processus existants - Structurer la démarche de conception et d'évaluation de procédures adéquates et pertinentes - Contribuer à l'amélioration des procédures de contrôle interne Conseil et aide à la décision en matière de gestion : - Elaborer des diagnostics - Evaluer les risques (financiers, juridiques, fiscaux, sociaux) pour la collectivité et élaborer des préconisations - Sensibiliser à la gestion des risques - Réaliser des études de coûts - Réaliser des audits - Vérifier la fiabilité des informations Contrôle externe des satellites : - Organiser et optimiser les échanges d'informations avec les organismes satellites - Analyser les données</p>				

Copie de réception en préfecture
 le 27/09/2024 à 10:24:20240920-01120240920806-AR
 Copie de réception préfecture : 27/09/2024



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

V011240920000329001	<p>comptables et financières - Evaluer les risques financiers, juridiques, fiscaux et sociaux COMPÉTENCES REQUISES : ? Qualifications requises : Le candidat disposera de préférence d'une formation et/ou d'une expérience en analyse financière, contrôle de gestion et/ou audit. ? Compétences professionnelles : - Maîtrise des techniques de contrôle de gestion (élaboration d'indicateurs et tableaux de bord, calcul des coûts...) - Maîtrise/notions des techniques de contrôle interne - Approche globale et transversale par objectifs/risques - Maîtrise des outils bureautiques, des instruments de requête et d'analyse de bases de données. - Qualités personnelles : - Esprit d'analyse et de synthèse - Rigueur, méthode, fiabilité et discrétion - Pédagogie, écoute, aisance relationnelle et sens du travail en équipe</p> <p>Opération avec offre O011240920000302</p> <p>http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240920000302-controleur-gestion/2</p>					
	ATSEM principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	20/09/2024	28/10/2024
COMMUNE DE NARBONNE	<p>gestionnaire administratif et référent RH du personnel des écoles et de la restauration (h/f) Direction Enfance, Jeunesse et Education</p> <p>En binôme, l'agent administratif en charge de la gestion des agents du service Hygiène Restauration et Personnel des écoles, assure le management et la coordination de ce personnel en lien avec les directeurs d'école, les directeurs ALAE et les coordonnateurs. Il est l'interlocuteur privilégié des agents pour tout sujet relatif aux ressources humaines et aux missions incombant à leur poste. Il contrôle le respect des procédures et de la réglementation. Une présence régulière sur le terrain est indispensable.</p> <p>Opération sans offre</p>					
V011240920000358001	Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/09/2024	28/10/2024
CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) Enfance Jeunesse</p> <p>Sous l'autorité du directeur, l'animateur(trice) aura pour mission de : - Entretien des locaux - Préparation et mise en table lors du temps de cantine - Participer à l'accueil des publics maternelles et élémentaires - Participer à la mise en &oeil;uvre du projet pédagogique - Participer, mettre en &oeil;uvre 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 20H/semaine (horaires avec coupures, variables selon les plannings).</p> <p>Opération avec offre O011240920000358</p> <p>http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240920000358-animateur-enfance-jeunesse/2</p>					
V011240920000556001	Attaché, Attaché principal, Ingénieur, Ingénieur principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	20/09/2024	01/01/2025
COMMUNE DE CARCASSONNE	<p>ADJOINT AU DIRECTEUR DE L'ESPACE PUBLIC ESPACE PUBLIC</p> <p>- Assurer l'animation et l'encadrement de la direction conjointement avec le Directeur - Appliquer et mettre en &oeil;uvre la politique d'aménagement, d'entretien et de gestion des espaces publics de la Ville définie par les élus, conjointement avec le Directeur - Appliquer et mettre en &oeil;uvre la politique de d'aménagement, d'entretien et de gestion des réseaux dont la compétence incombe à la Ville (éclairage public, défense incendie, feux tricolores...) définie par les élus, conjointement avec le Directeur - Participer à l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement et d'étudier la faisabilité financière des projets, - Assurer le suivi des budgets de fonctionnement</p>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240920-011240920000358-AR
Date de réception préfecture : 27/09/2024



et d'investissement conjointement avec le Directeur - Assurer la programmation, le suivi technique et financier des opérations validées (en régie municipale ou par des entreprises privées) conjointement avec le Directeur, - Assurer le respect et le suivi de la réglementation dans les domaines de la construction et de la sécurité des installations relevant de votre compétence (bureaux de contrôles, commissions de sécurité, contrôles périodiques, conformités, levées des observations...) conjointement avec le Directeur - Piloter tous les dossiers relatifs à la Direction de l'Espace Public tant d'un point de vue technique qu'administratif (phase de conception et réalisation, en interne ou par maître d'œuvre privé) en tenant compte du caractère patrimonial exceptionnel de la ville et des contraintes afférentes, conjointement avec le Directeur, - Effectuer toute tâche demandée par la hiérarchie au titre de l'intérêt général de la collectivité

Opération sans offre

Attaché	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/09/2024	28/10/2024
---------	--	-------	---	------------	------------

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

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

V011240920000760001

CARCASSONNE AGGLO

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240920-0112024092009-AR
 Date de réception préfecture : 27/09/2024

CONTRAINTE : Disponibilité et réactivité AVANTAGES : Poste transversal - Régime indemnitaire lié au grade et au positionnement hiérarchique
Opération avec offre 0011240920000760
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240920000760-charge-mission-qualite-comptable/2

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240920-01120240920809-AR
Date de réception préfecture : 27/09/2024