

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

AR-01120241004123

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 48 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
17	15	26

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 04/10/2024

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.





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

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011240903001115001 COMMUNE DE LA POMAREDE	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	30/09/2024	01/01/2025
V011240903001115 COMMUNE DE LA POMAREDE	Secrétaire général de mairie (h/f) Secrétariat du maire, service aux administrés : Collaborateur du Maire : -Assistance et conseil dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances,...). -Elaboration des documents administratifs et budgétaires, -Gestion de la comptabilité -Gestion des affaires générales, -Gestion administrative des équipements municipaux (salle des fêtes) et du cimetière, -Préparation des conseils municipaux (convocations, dossiers...) et rédaction des procès-verbaux. Service aux administrés : -Accueil et information des usagers, -Préparation et rédaction des actes administratifs et civils, -Mise à jour, révision des listes électorales et préparation des élections, -Gestion du recensement militaire, -Saisie et suivi des demandes de pièces d'urbanisme, instruction des demandes de certificats d'urbanisme et de déclaration préalable situées hors du périmètre des bâtiments historiques. -Création et gestion des dossiers de demande de pièces d'identité (saisie dans le logiciel, prise empreintes, ajout et gestion des pièces jointes) Gestion des services : -Elaboration des paies pour les agents communaux, -Gestion administrative des ressources humaines, Opération avec offre O011240903001115 http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/o011240903001115-secretaire-general-mairie/2	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	07h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	30/09/2024	01/01/2025
V011240903001272001 COMMUNE DE LA POMAREDE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	07h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	30/09/2024	01/01/2025
V01124093000064001 COMITE DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Agent d'entretien Ménage des bâtiments communaux. Opération avec offre O011240903001272 http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/o011240903001272-agent-entretien/2	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/09/2024	07/11/2024
V01124093000064001 COMITE DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Agent de gestion du courrier Service Accueil-Courrier - Unité Courrier MISSIONS - Assurer toutes les activités de l'unité courrier ACTIVITES - Réception, tri, ouverture, datation et orientation des courriers et colis entrants - Duplication et numérisation des documents - Tri et affranchissement des plis sortants - Colisage et envoi des colis - Réalisation des prestations de mise sous pli et d'adressage - Enregistrement informatique pour les statistiques et le suivi des colis, des recommandés et des prestations - Gestion de la boîte mail « courrier », des formulaires de contact « aude.fr », orientation vers les services concernés - Intégration des factures dans le logiciel de numérisation et d'indexation AIRS, interface fournisseurs/SEBAU/comptables services - Gestion des retours courriers - À titre secondaire : - Assurer la desserte courrier journalière des sites du carcassonnais - Assurer la distribution de divers documents sur l'ensemble du territoire départemental SPECIFICITES DU POSTE - Devoir de réserve et de confidentialité - Bureau en « open space »,	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	30/09/2024	07/11/2024

Accusé de réception en préfecture
011-2811024-2024-04-01120241004123-AR
Date de réception en préfecture : 08/10/2024



ce qui implique savoir être et respect des règles de vie collective - Port de charges lourdes, station debout prolongée - Permis B pour pouvoir assurer les distributions extérieures - Renfort ponctuel au sein du service dans les unités accueil COMPETENCES REQUISES - Rigueur, méthodologie et discrétion - Maîtrise des matériels techniques et numériques (techniques d'affranchissement, de numérisation, de mise sous pli et d'adressage...) - Qualités relationnelles. - Gout du travail en équipe - Ouverture d'esprit, adaptabilité - Bonne connaissance de la collectivité
Opération sans offre

	à pourvoir par voie statutaire	30/09/2024	01/01/2025
Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	
<p>Agent chargé de la livraison des repas à domicile Portage des Repas</p> <p>Description du service : Le Service Portage des Repas à domicile a pour mission d'assurer la livraison des repas en liaison froide, au domicile des personnes âgées et/ou dépendantes au momentanément atteintes d'une pathologie invalidante. L'objectif principal est de permettre à ce public de rester dans leur cadre de vie habituel et de privilégier ainsi le retour au le maintien à domicile. Missions du poste : - Sous la responsabilité du chef d'équipe, assurer la livraison (en liaison froide) de repas au domicile de bénéficiaires en respectant des règles d'hygiène et de sécurité optimales pour contribuer et faciliter le maintien à domicile des personnes dépendantes et/ou malade, en collaboration avec le SAD et le SSIAD - Lutter contre l'isolement des personnes aidées Activités principales : 1. Livraison o Charger et livrer des repas au domicile des bénéficiaires (frigo obligatoirement) inscrits, en fonction d'une tournée déterminée o Charger et livrer les repas des Accueils de Loisirs du CIAS Carcassonne Agglo Solidarité, les mercredis et vacances scolaires o Effectuer tous les contrôles nécessaires et obligatoires (vérification des chiffres, prise de températures des plats, des frigos...) et les inscrire sur les documents à conserver o Allotir les tournées du lendemain (bénéficiaires portage et AL) o Participer à toutes les tâches communes se déroulant à la Cuisine Centrale (comptage du pain, poubelles, tri des cartons...etc...) o Veiller à la propreté du véhicule (intérieur, extérieur, et caisse frigorifique) ainsi que tout le matériel utilisé (sondes de T°, caisses, locaux de la cuisine centrale...) o Rendre compte de son activité et de tout problème rencontré o Distribuer les différents courriers aux bénéficiaires (menus, changements de tarif ou de livraison...etc...) 2. Travailler en équipe : o Travailler en collaboration avec les autres agents du Département (livreurs, agents administratifs, aides à domicile, aides soignante...) o Organiser son travail au sein d'une équipe o Etre polyvalent sur l'ensemble des tournées afin d'assurer la continuité du service o S'entraider et se soutenir 3. Participer à la mise en œel;uvre du lien social afin de lutter contre la solitude, l'ennui et l'isolement : o Etablir une communication adaptée à la personne et à son entourage o Instaurer un climat de confiance avec l'usager et son entourage Profil recherché : Cadre d'emploi : Adjoint technique Qualifications : Permis B en cours de validité obligatoire et depuis au moins 3 ans - Formation HACCP souhaitée Compétences et qualités attendues : Connaissances : o De l'organisation et des missions du CIAS Carcassonne Agglo Solidarité o Connaissance de la cartographie du territoire o Communication et relation d'aide o Gestes et postures- maintenance o Méthode HACCP o Premiers secours o Savoir repérer des fragilités ou une perte d'autonomie o Des publics concernés Savoir-faire : o Créer et développer une relation de confiance et d'aide avec l'usager et/ou son entourage o Faire face à des situations imprévues o Etablir une communication adaptée à la personne et à son entourage o Capacité à travailler en équipe o Organiser son travail au sein d'une équipe pluri professionnelle o Utiliser les techniques gestes et postures/ maintenance o Savoir repérer une éventuelle dégradation de l'état de santé physique ou mental des bénéficiaires et le signaler au service Savoir-être : o Etre sociable o Avoir le sens du contact, du service public et des relations humaines o Tolérance et ouverture, Discrétion, Disponibilité, Empathie, Patience o Capacité d'adaptation o Esprit d'équipe, travailler en équipe o Maîtrise de soi o Travailler en autonomie o Résistance au stress o Esprit d'initiative face à l'urgence o Etre très rigoureux et organisé o Etre réactif Contraintes liées au poste - Temps complet obligatoire - Horaires de travail décalés : 05h45 à 13h09 du lundi au vendredi - Travail avec contraintes physiques (maintenance, alternance chaud/froid...) - EPI obligatoires (fournis par la collectivité) - Travail sur tout le territoire de Carcassonne Agglo - Travail avec des publics différents (Âge, Pathologie.....) et fragiles - Présence de risques psychosociaux - Travail dans l'urgence, résistance au stress, capacité à gérer les priorités - Rémunération en fonction de grille indiciaire du cadre d'emploi</p> <p>Opération sans offre</p>			

V011240930000124001

CIAS CARCASSONNE AGGLO
SOLIDARITE

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241004-01120241004123-AR
Date de réception préfecture : 08/10/2024



<p>V011240930000333001</p> <p>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</p>	<p>Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2ème classe, Adjoint administratif principal de 1ère classe</p>	<p>Nouveau projet</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique</p>	<p>30/09/2024</p>	<p>07/11/2024</p>
<p>CEMI - expert sciences sociales Environnement <i>La transition vers une mobilité décarbonée est un enjeu crucial, particulièrement dans un territoire mixte comme le Lauragais Audois, à la fois urbain et rural. Pour répondre à cet impératif, les Communautés de Communes Piège Lauragais Malepère, Castelnaudary Lauragais Audois, et le Conseil Départemental de l'Aude ont formé un consortium dans le cadre de l'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) « Territoire à écomobilité inclusive ». Ce projet financé sur deux ans vise à définir une stratégie d'écomobilité inclusive, avec un diagnostic, rassembler et intégrer l'ensemble des partenaires et la proposition d'une gouvernance partagée. Dans ce cadre, nous recherchons un.e Conseiller.e en Éco-Mobilité Inclusive spécialisée dans les sciences sociales pour jouer un rôle clé dans la mise en œuvre de solutions innovantes, en lien avec les acteurs locaux et les habitants du territoire.</i> Opération avec offre 0011240930000333 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240930000333-cemi-expert-sciences-sociales/2</p>						
<p>V011240930000352001</p> <p>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</p>	<p>Ingénieur, Rédacteur, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Technicien, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Attaché, Adjoint administratif, Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Nouveau projet</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique</p>	<p>30/09/2024</p>	<p>07/11/2024</p>
<p>CEMI - expert technique Environnement <i>La transition vers une mobilité décarbonée est un enjeu crucial, particulièrement dans un territoire mixte comme le Lauragais Audois, à la fois urbain et rural. Pour répondre à cet impératif, les Communautés de Communes Piège Lauragais Malepère, Castelnaudary Lauragais Audois, et le Conseil Départemental de l'Aude ont formé un consortium dans le cadre de l'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) « Territoire à écomobilité inclusive ». Ce projet financé sur deux ans vise à définir une stratégie d'écomobilité inclusive, avec un diagnostic, rassembler et intégrer l'ensemble des partenaires et la proposition d'une gouvernance partagée. Dans ce contexte, nous recherchons un.e Conseiller.e en Éco-Mobilité Inclusive avec une forte expertise technique en matière de mobilité durable et inclusive pour réaliser un diagnostic sur le territoire.</i> Opération avec offre 0011240930000352 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240930000352-cemi-expert-technique/2</p>						
<p>V011240930000381001</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général</p>	<p>30/09/2024</p>	<p>07/11/2024</p>



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

<p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>de la fonction publique</p>	
<p>V011240930000662001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Un agent d'accueil de la Maison de la Justice et du Droit (MJD) Direction Etat-Civil et des Formalités Administratives L'agent territorial affecté à la MJD assure le lien entre le public et les intervenants de la MJD (greffier, délégué du procureur, avocat, notaire, association telle que l'ANAV...). Missions ou activités Accueil du public : * Assure un accueil physique et téléphonique. * Répond aux diverses demandes de renseignements au public reçu. * Dirige vers le bon intervenant de la MJD. * Organise les rendez-vous de la greffière, du défenseur des droits, des avocats et notaires. Secrétaire : * Traite les demandes directes du Tribunal. * Réceptionne et transmet les courriers/courriels et autres documents des intervenants de la MJD. * Organise l'attribution des bureaux (planning horaire et de disponibilité). * Aide à la composition de dossiers (scannage/copie de documents). * Transmet le planning des RDV aux différents intervenants de la MJD. Tâches administratives déléguées aux Délégués du Procureur et Délégués des Défenseurs des Droits * Peut réceptionner le paiement (par timbre fiscal ou chèque) des amendes perçues par le justiciable et remettre le justificatif de règlement. * Effectue le suivi des dossiers (convocation et relance) du public participant aux différents stages (stupéfiant, violence conjugale, citoyenneté, routier). Back office * Tenue des statistiques de fréquentation journalière. * Gestion des fournitures administratives auprès du Tribunal et des fournitures entretien auprès de la Mairie. Opération sans offre</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>30/09/2024</p> <p>07/11/2024</p>
<p>Accusé de réception en préfecture 011-281100024-20241004-01120241004123-AR Date de réception préfecture : 08/10/2024</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>Attaché, Attaché principal</p> <p>Directeur des ressources humaines (h/f) DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</p> <p>Organisation et contrôle de l'activité RH et production administrative * Organiser la direction et la répartition des tâches des agents, * Accompagner et évaluer les formations des collaborateurs, * Veiller au bon niveau de formation des collaborateurs, * Analyser les différents dispositifs statutaires au service de la définition de la politique RH, * Mettre en &oeil;uvre des solutions et des procédures sécurisées en RH * Organiser la veille juridique ; contrôle et suivi de l'application de la réglementation Accompagnement des agents et des services * Conseiller et orienter les directions et agents municipaux * Accompagner dans le management des équipes et la conduite du changement * Organiser l'équipe RH pour répondre aux interpellations diverses sur des situations individuelles (mobilité, augmentation de régime indemnitaire, attribution NBI, etc.) * Superviser et organiser la mise en &oeil;uvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail et développer la coordination des différents acteurs de santé et de prévention : médecine préventive, assistance sociale, conseiller en prévention et gestionnaire administrative des dossiers relatifs à la maladie et aux reclassements médicaux * Superviser et organiser une démarche de prévention des risques professionnels * Analyser les situations et les organisations de travail Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives * Superviser et organiser le bon déroulement des instances représentatives * Participer à l'élaboration des lignes directrices en termes de politique RH au sein de la Collectivité * Animer les réunions avec les partenaires sociaux sur certaines thématiques * Prévenir et participer à la résolution des conflits sociaux * Organiser et participer à l'étude des dossiers/questions des représentants du personnel et préparer des éléments de réponse pour les élus Gestion des emplois et développement des compétences * Organiser et superviser la mise à jour des fiches de poste, de l'entretien professionnel et du plan de formation * Définir et organiser la mise en &oeil;uvre de la politique de recrutement et de mobilité interne * Proposer un plan de recrutement annuel ; superviser la procédure de recrutement * Participer aux entretiens de recrutement stratégiques * Piloter l'élaboration du Rapport Social Unique et l'analyser Pilotage de la gestion administrative et statutaire * Garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles * Proposer et mettre en &oeil;uvre les modalités de déroulement de carrière des agents * Être garant de l'application des règles du temps de travail et proposer des modalités d'organisation du temps de travail * Organiser et participer à la prévention et la gestion des contentieux du personnel * Être garant de la mise en &oeil;uvre des procédures disciplinaires Pilotage de la masse salariale * Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses * Piloter et contrôler la masse salariale et les crédits de personnel * Définir la méthode d'élaboration</p>

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



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

	<p>du budget * Superviser et piloter le suivi des consommations de crédit, quantifier les dépenses à prévoir, élaborer les tableaux de bord pour déterminer les projections du budget en cours et de l'année N+1 * Organiser et être garante des imputations, de la base juridique de la dépense, du respect des délibérations et trouver des solutions aux interpellations diverses pour des situations individuelles Information et communication RH * Animer le réseau d'information en interne sur les dispositifs RH * Développer un support d'information interne * Développer une stratégie de communication pour mobiliser les différents directeurs sur le pilotage de leur masse salariale et le management des agents encadrés</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011240930000677001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Directeur gal. adj. des services</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>30/09/2024</p>	<p>07/11/2024</p>
	<p>Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) DIRECTION GENERALE DES SERVICES</p> <p>Evolution relatives aux politiques publiques, au cadre institutionnel et réglementaire - Participe à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en &oeil;uvre - Participe au diagnostic des enjeux, forces et faiblesses du territoire et de la collectivité - Conseille les élu(e)s, est force de proposition dans l'élaboration et le niveau de service des projets politiques - Porte et incarne, aux côtés du DGS et des élu(e)s les valeurs de l'organisation - Met en &oeil;uvre, pilote l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivité - Mobilise les sources d'information et les réseaux pertinents, - Assure la représentation institutionnelle et la négociation avec les acteurs du territoire - Garantit une veille stratégique, réglementaire et prospective - Participe à la circulation de l'information et dynamise la communication interne - Promotion et développement du système d'information général de la collectivité Garantie du fonctionnement, de l'organisation des services et de l'optimisation de la mission publique - Participe à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - Favorise un climat social apaisé et respectueux, basé sur le dialogue et la prévention, contrôle le dispositif hygiène, sécurité et santé au travail, en lien avec les directions de son secteur - Participe aux instances consultatives de la collectivité - Participe à la maîtrise des effectifs et de la masse salariale - Garantit une gestion transparente des actions menées et fédère ses équipes, au sein d'une culture partagée et commune à la collectivité - Décline le projet d'administration en projets de service, définit les objectifs collectifs et individuels et mobilise les synergies - Mobilise et s'assure de la motivation des équipes et les fédère autour du projet de l'Administration et des élu(e)s - Organise et anime des réunions régulières au sein de son secteur - Contrôle et évalue l'activité et les résultats des directions (Indicateurs d'activité, tableau de bord, procédures, documents, traçabilité...) Ingénierie de projets et optimisation des ressources - Analyse, définit et négocie les modes de fonctionnement - Participe à l'essor de l'information et de la communication en déployant les process de dématérialisation - Impulse et accompagne les évolutions techniques et technologiques</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011240930000844001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle</p>	<p>Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>30/09/2024</p>	<p>07/11/2024</p>
	<p>Educateur de jeunes enfants (h/f) Direction de la petite Enfance</p> <p>Missions attendues au niveau de la Direction Petite Enfance : Sous l'autorité de la Directrice de crèche, l'Educateur de Jeunes Enfants a pour missions d'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.</p>					

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



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

	<p>Les missions du poste * 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 &oeil;uvre 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</p>						
<p>V011240930000884001 COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="480 1357 608 1756">Attaché</td> <td data-bbox="480 1093 608 1357">Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</td> <td data-bbox="480 925 608 1093">35h00</td> <td data-bbox="480 568 608 925">à pourvoir par voie statutaire</td> <td data-bbox="480 351 608 568">30/09/2024</td> <td data-bbox="480 129 608 351">07/11/2024</td> </tr> </table> <p>Directrice Adjointe Direction des ressources humaines <i>Pilotage et veille statutaire en lien avec la DRH Mettre en &oeil;uvre la politique RH et sa déclinaison au sein des différents services Mettre en place des procédures de sécurisation des processus RH, concevoir des procédures simplifiées de fonctionnement de la direction Etre garant de la bonne application du statut et de la mise en &oeil;uvre des évolutions réglementaires, suivi des contentieux, des procédures disciplinaires et des relations avec le contrôle de légalité. En lien avec la DRH, analyser les besoins exprimés et/ou des problématiques rencontrées par les directions et proposer des actions RH adaptées Accompagner la DRH dans le suivi des indicateurs d'activités et l'analyse de la masse salariale en vue de l'optimisation des ressources de la Ville Relations sociales et suivi des instances décisionnelles Favoriser le dialogue social : veiller à associer les partenaires sociaux dans l'élaboration des projets RH, favoriser un consensus entre l'Administration, les organisations syndicales et les directions Coordonner les instances consultatives : Comité Social Territorial et Formation Spécialisée, CAP, CCP Superviser l'organisation des élections professionnelles Rédiger, centraliser et transmettre les Notes Explicatives de Synthèse pour les Conseils Municipaux Développement de projets RH en lien avec la DRH et les services concernés Participer au suivi des projets RH : Lignes Directrices de Gestion, RIFSEEP, ... Analyser la faisabilité de tout projet impliquant les ressources humaines, répondant à des évolutions réglementaires ou à des orientations stratégiques de la collectivité, et proposer des actions adaptées Communication RH : Permettre aux directions d'être acteur dans leur gestion des ressources humaines : conseil, accompagnement, mise en place et communication d'indicateurs de pilotage Suppléer la Directrice en son absence</i> Opération sans offre</p>	Attaché	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	30/09/2024	07/11/2024
Attaché	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	30/09/2024	07/11/2024		
<p>V011240930000940001 COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1038 1357 1158 1756">Attaché</td> <td data-bbox="1038 1093 1158 1357">Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</td> <td data-bbox="1038 925 1158 1093">35h00</td> <td data-bbox="1038 568 1158 925">à pourvoir par voie statutaire</td> <td data-bbox="1038 351 1158 568">30/09/2024</td> <td data-bbox="1038 129 1158 351">07/11/2024</td> </tr> </table> <p>Responsable administratif polyvalent (h/f) Direction générale des services techniques <i>- Assister en tant qu'adjoit(e) le Directeur dans le cadre de la gestion et du contrôle de l'activité de l'Espce - Participer à l'animation et à l'encadrement de la Direction, - Gérer la veille stratégique et réglementaire - Assurer une mission de coordination de programmation et de suivi des projets - Gérer l'ensemble des demandes et des interventions de l'espce, - Assurer le suivi des engagements financiers de l'espce, - Assurer un suivi des dossiers en lien avec la programmation générale, - Piloter le logiciel AS TECH au sein des ST, - Paramétrer les profils du logiciel, Créer des macros sur le logiciel afin de veiller à son usage optimal - Piloter la Gestion et le suivi des demandes des réunions de quartier, des élus... - Gérer le Suivi financier des budgets investissement et fonctionnement - Réalisation de statistiques, des indicateurs de performance sur AS TECH pour l'ensemble des services - Vérification de tous les documents sortant du service - Elaborer les comptes rendus des réunions de l'espce -</i></p>	Attaché	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	30/09/2024	07/11/2024
Attaché	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	30/09/2024	07/11/2024		

Accusé de réception en préfecture
011-28110064-20241004-01120241004123-AR
Date de réception en préfecture : 08/10/2024



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

Préparer des dossiers pour des réunions du DGST et du directeur de l'espace - Référent DRH de l'espace, - Développer la transversalité au sein des services, - Apporter 1 soutien organisationnel et managérial à la Direction - Effectuer toute tâche demandée par la hiérarchie au titre de l'intérêt général de la collectivité, - Suppléer le Directeur en son absence et le représenter lors de réunions.
Opération sans offre

V011240930001008001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	30/09/2024	07/11/2024
COMMUNE DE CARCASSONNE	<p>Imprimeur réprographe SG Imprimerie <i>Réalisation des Travaux d'impressions : - Organiser la production -Préparer l'impression -Programmer le(s) copieur(s) ou machines -Assurer la maintenance du matériel</i> <i>Activités en atelier : - Contrôler la conformité des demandes de travaux d'impression - Rectifier si nécessaire les bons à tirer (mise en page, formats...) - Lancer les impressions sur support requis - façonner l'ouvrage (pliage, découpe, pose d'oeillets, collage, plastification...)</i> - Suivre et contrôler la qualité des travaux et des prestations Opération sans offre</p>					
V011240930001017001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	30/09/2024	08/11/2024
COMMUNE DE CARCASSONNE	<p>Agent d'accueil et d'accompagnement urbanisme Direction de l'Urbanisme <i>MISSIONS GÉNÉRALES - Accueil et renseignement du public en lien avec l'ensemble des activités de la direction de l'urbanisme. - Conseiller, aider, accompagner et orienter le public qui en fait la demande dans ses différentes démarches.</i> Opération sans offre</p>					
V011240930001021001	Ingénieur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	30/09/2024	07/11/2024
COMMUNE DE CARCASSONNE	<p>Chef d'atelier SG Imprimerie <i>Encadrement du service : - Proposer les axes d'amélioration des missions du service au regard des évolutions technologiques - Organiser et planifier la répartition des activités en fonction des échéances - Suivre et accompagner les agents dans leur évolution professionnelle (avancement, formation, concours) - Evaluer les agents et déclarer les besoins de formation - Veiller au respect des obligations internes et réglementaires en termes d'accomplissement des tâches, de temps de travail et d'absences - Rendre compte des activités du service Gestion de la ligne budgétaire du service : - Enregistrer et assurer le suivi comptable des factures - Suivre l'exécution de la ligne budgétaire du service ; anticiper et alerter sur les écarts du prévisionnel - Participer à l'élaboration des orientations et propositions budgétaires - Coordonner le suivi budgétaire avec la direction des Finances - Assurer la continuité et la poursuite des marchés du service - Veiller au reversement du coût des travaux</i></p>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241004-04-01120241004123-AR
Date de réception en préfecture : 08/10/2024



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

	<p>réalisés pour les collectivités et/ou organismes extérieurs Gestion des Travaux d'impressions : - Décliner un programme annuel de production de l'atelier, en fonction des tâches/manifestations récurrentes et identifier les marges de manœuvres possibles pour les demandes de travaux spontanées et imprévues. - Etablir un inventaire annuel des stocks des consommables (utilisés, disponibles) - veiller à l'approvisionnement des consommables - Conseiller les services sur l'optimisation des impressions et l'élaboration des bons à tirer, au regard du respect de la charte graphique - Quantifier annuellement les travaux d'impression réalisés Activités en atelier : - Contrôler la conformité des demandes de travaux d'impression - Rectifier si nécessaire les bons à tirer (mise en page, formats...) - Lancer les impressions sur support requis - façonner l'ouvrage (pliage, découpe, pose d'éléments, collage, plastification...) - Astreintes municipales des cadres - Tuteur de stage et maître d'apprentissage</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011240930001060001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Attaché</p> <p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>30/09/2024</p> <p>07/11/2024</p> <p>Responsable administratif polyvalent (h/f) Communication</p> <p>Assister le chef de service dans la gestion des dossiers communication et administratifs, et dans la tenue de réunions Gérer les lignes budgétaires du service communication (engagements, factures) Gérer le planning de l'affichage réseaux 120x176 ville Gérer et assurer le suivi de certains dossiers de communication ville Analyser les besoins de certains services en termes de communication et proposer un plan de communication Répondre aux sollicitations des services de la municipalité et des partenaires privés ou institutionnels en termes de communication Organiser des conférences de presse Rédiger et mettre en forme des communiqués de presse, des invitations presse et des dossiers de presse Assurer les relations avec la presse Répondre aux sollicitations en termes de dotations publicitaires Assurer et négocier les commandes des objets publicitaires Assurer le secrétariat du service (accueil physique et téléphonique, gestion boîte mail) Prise de photo occasionnelle lors de conférences de presse</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011240930001123001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Agent de maîtrise</p> <p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>30/09/2024</p> <p>07/11/2024</p> <p>Chef d'équipe Direction générale des services techniques</p> <p>Encadrer et manager l'équipe - Surveiller et rendre compte de l'état des équipements - Rendre compte régulièrement de son activité et de celle de son équipe - Planifier, adapter et actualiser les activités quotidiennes des chantiers - Quantifier les travaux à réaliser et organiser techniquement les chantiers - Effectuer des déplacements fréquents pour alimenter les chantiers - Contrôler quotidiennement le respect des règles de sécurité par rapport aux agents et aux usagers - Guider et contrôler l'exécution des travaux et leur conformité aux règles de l'art - S'assurer des quantités réalisées et les valider au moyen du rapport de chantier Etablir les devis de matériel nécessaire pour réaliser les travaux demandés - S'assurer de la maintenance de l'outillage, des véhicules et des engins de chantier - Réaliser des interventions en cas d'urgence - Toutes autres missions pour les besoins du service - Effectuer toute tâche demandée par la hiérarchie au titre de l'intérêt général de la collectivité.</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011240930001150001</p>	<p>Rédacteur principal de 2ème classe</p> <p>Poste vacant suite à</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>30/09/2024</p> <p>07/11/2024</p>

Admis de réception en préfecture
 01/11/2024-28110024-20241004-0112024
 Date de réception préfecture : 08/11/2024



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

<p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>une promotion interne au sein de la collectivité</p>				
<p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>30/09/2024</p>	<p>07/11/2024</p>
<p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>30/09/2024</p>	<p>07/11/2024</p>

Chef de service éducation

- Collaboration avec le Directeur sur différents dossiers importants - Collaboration avec l'Elu sur différents dossiers politiques de la Ville - Collaboration avec l'Elu dans la délégation de l'Enseignement supérieur et assister à différentes réunions - Gestionnaire et suivi des dossiers budgétaires, - Gestionnaire et suivi des dossiers travaux des écoles en lien avec les services Techniques - Assiste à différentes réunions - Rédaction de compte rendu - Etre force de proposition auprès du Directeur - Rédaction de courrier, secrétariat de l'Elu - Préparation de note ou de rapport - Chef de projet et référent Éducation du COPIL de l'UEMA (Unité enseignement en Maternelle Artiste) Opération et participation au test d'école pilote pour les projets PPMs - Opération récompenses bacheliers - Opération dictionnaires CM2 - Opération goûters de Noël des écoles

Opération sans offre

Agent de maîtrise

V011240930001163001

Agent d'exploitation Direction générale des services techniques

Sous l'autorité du chef d'équipe, - Fleurissement, entretien, décoration, arrosage - Entretien de plantes : Arrosages, bouturage, taille, traitements phytosanitaires, rempotage - Plantation et entretien des massifs fleuris : Plantation des massifs, amendement, travail du sol, pincement des fleurs, distribution d'engrais - Décorations : Transport et distribution de plantes pour les décorations sur l'ensemble de la ville, arrosage et entretien des plantes en Mairie, rempotages, traitements phytosanitaires, apports d'engrais et amendements, bouturages - Agent polyvalent sur toutes les missions incombant à l'équipe et chargé de l'arrosage automatique. - Effectuer toute tâche demandée par la hiérarchie au titre de l'intérêt général de la collectivité (même s'il s'agit d'une activité qui ne relève pas de la compétence initiale de l'agent).

Opération sans offre

Agent de maîtrise

V011240930001176001

Chef d'équipe DGST

? Suivi technique et administratif de l'atelier ? Suivi des dépenses en liaison avec l'unité gestion du parc ? Maintenance des véhicules municipaux (VL, PL, engins de TP, et machines agricoles...) ? Maintenance des équipements électriques et électroniques ? Diagnostic de panne sur des ensembles mécaniques simples et complexes et préconiser les solutions techniques les plus adaptées ? Assurer l'entretien courant, la gestion des contrôles techniques et autres opérations requises ? Réparer et remplacer les pièces défectueuses ? Mener des dépannages et réparations sur site ? Récupérer les commandes chez des distributeurs de pièces ? Préparer les renseignements des fiches de travail ? Remplacer le chef de service durant ses absences ou congés ? Toute tâche imposée par le fonctionnement du service

Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture
011-28110094-24-2024-1004-01120241004123-AR
Date de réception en préfecture : 08/10/2024



<p>V011240930001576001</p> <p>COMMUNE DE TREILLES</p>	<p>Adjoint administratif</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>03/10/2024</p>	<p>15/11/2024</p>
<p>Assistante de gestion administrative</p> <p>L'assistante de gestion administrative assure un rôle clé au sein de l'équipe administrative. Elle est chargée de diverses tâches liées à l'accueil, à la gestion des dossiers et au soutien des services municipaux. Accueil physique et téléphonique : - Accueillir les usagers et les orienter - Répondre aux appels téléphoniques, fournir des informations et prendre des messages. Gestion des dossiers d'urbanisme : - Préparer, transmettre et suivre les dossiers d'urbanisme. - Assurer la mise à jour des documents et des bases de données en lien avec l'urbanisme. Etat civil : - Gérer les demandes liées à l'état civil (actes de naissance, de mariage, de décès). - Tenir à jour les registres d'état civil. Affaires scolaires : - Gérer la facturation de la cantine scolaire. - Assurer le suivi des dossiers des élèves et des familles. Commandes aux prestataires : - Passer les commandes nécessaires aux prestataires de services. - Suivre la réception des fournitures et des services commandés. Rédaction des arrêtés de police : - Rédiger et mettre en forme les arrêtés de police nécessaires à la réglementation locale. - Assurer la diffusion des arrêtés. Gestion du planning des agents du service de la maison villageoise : - Etablir et maintenir à jour le planning des agents pour garantir un fonctionnement efficace. - Assurer la communication des horaires aux agents concernés. Compétences requises : - Organisation et rigueur. - Excellentes compétences en communication. - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.). - Connaissance des procédures administratives et des réglementations locales. Qualités personnelles : - Sens du service public et de l'écoute. - Capacité à travailler en équipe et à gérer les priorités. - Discrétion et confidentialité. Expérience exigée</p> <p>Opération sans offre</p>						
<p>V011240930001628001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Attaché</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de détachement</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>30/09/2024</p>	<p>01/12/2024</p>
<p>Directeur(trice) Général(e) Adjoint(e) Pôle Citoyenneté (Séniors Santé Handicap / Cohésion Sociale Insertion)</p> <p>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en oeuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services</p> <p>Opération sans offre</p>						
<p>V011240930001648001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Directeur gal. adj. des services</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de détachement</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>01/10/2024</p>	<p>01/12/2024</p>
<p>Directeur(trice) Général(e) Adjoint(e) Pôle Citoyenneté (Séniors Santé Handicap / Cohésion Sociale Insertion)</p> <p>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en oeuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services</p> <p>Opération sans offre</p>						
<p>V011240930001683001</p>	<p>Attaché hors classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>30/09/2024</p>	<p>01/12/2024</p>



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

CARCASSONNE AGGLO	détachement					
	Directeur(trice) Général(e) Adjoint(e) Pôle Citoyenneté <i>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en oeuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services</i> Opération sans offre					
V011240930001726001	Directeur gal. adj. des services	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	à pourvoir par voie statutaire	30/09/2024	07/11/2024
CARCASSONNE AGGLO	Directeur(trice) Général(e) Adjoint(e) Pôle Citoyenneté <i>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en oeuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services</i> Opération sans offre					
V011240930001757001	ATSEM principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	29h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	30/09/2024	25/11/2024
COMMUNE DE ROQUEFORT-DES-CORBIERES	ATSEM (h/f) Ecole maternelle <i>Dans le cadre de la structure scolaire, nous recherchons un agent pour un emploi d'ATSEM de 29 heures, annualisé, à disposition de l'école maternelle. L'agent apportera à l'enseignante une assistance en matière d'accueil, d'animation et d'hygiène. Elle participera à l'animation, et à la surveillance du temps d'animation, préparera le matériel servant aux enfants pour les ateliers, veillera à la mise en état des locaux et du matériel.</i> Opération avec offre O011240930001757 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240930001757-atsem/2					
V011240930001905001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	12h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	30/09/2024	01/12/2024
COMMUNE DE CAILHAVEL	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique <i>Entretien du village et des bâtiments communaux</i> Opération avec offre O011240930001905 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011240930001905-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2					
V011240930001905001	Attaché, Attaché principal, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal	Nouveau projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique	01/10/2024	02/12/2024
COMMUNE DE CARCASSONNE						

Accès de réception en préfecture
011240930001905001-20241004
Date de réception préfecture : 08/10/2024



de 1ère classe	<p>RESPONSABLE DE PLANIFICATION ET DEVELOPPEMENT TERRITORIAL (CONTRAT DE PROJET) URBANISME</p> <p><i>Vous serez recruté(e) en contrat de projet (CDD) pour une durée initiale de 2 (deux) ans qui pourra être renouvelée jusqu'à 6 (six) ans maximum. Vous serez placé(e) sous l'autorité directe de la Directrice de l'Urbanisme et au sein d'une équipe dynamique. Vous participerez : - au suivi des procédures de planification urbaine et également ; - à la réussite de projets. Vous travaillerez en collaboration avec les partenaires externes et les services internes de la collectivité. Vos missions principales seront : De travailler en lien avec le bureau d'études urbanisme et les élus, De suivre et d'animer l'ensemble des procédures d'évolution du Plan Local d'Urbanisme (notamment la révision générale actualisée en cours) Mais aussi :</i></p> <p><i>1. Gérer et animer les procédures de planification : - Assurer le suivi technique, administratif et financier des procédures ; - Préparation des rapports et arrêtés nécessaires au bon déroulé des procédures ; - Assurer le lien entre les bureaux d'études et les élus pour conduire aux meilleurs choix - Rédiger les pièces des procédures réalisées en interne (modifications simplifiées et mise à jour des Servitudes d'Utilité Publique principalement) - Animer des groupes de travail ; - Veiller au bon déroulement des procédures (délibérations, arrêtés, concertation, enquête publique, mesures de publicité, ...), en lien avec l'assistante. - Gérer les marchés publics avec les bureaux d'études - Gérer les pages relatives aux procédures qui lui sont confiées sur le site internet de la ville. - Suivi des études d'urbanisme : entrées de ville, pistes cyclables, agriculture urbaine, autres ; - Assurer la veille technique et juridique ; - Veiller au respect des procédures réglementaires et du calendrier de la procédure ; - Participer à la transversalité avec les services de la direction. 2. Constituer un support cartographique pour les services urbanisme de planification et d'instruction ; - Réaliser les cartes nécessaires aux travaux menés par la direction et mise à jour du logiciel cart@ds avec l'intégration des cartes. Vos missions annexes seront : - Développer et accompagner les projets et programmes d'actions ; - Participer à la gestion administrative et financière des projets ; - Réaliser des cahiers des charges, documents de suivi et/ou d'accompagnement, des notes/bilans et rapports d'activités. Voici le profil du candidat que nous recherchons : Formation en Urbanisme/ Aménagement / Développement Territorial ou expérience réussie dans des missions similaires Compétences requises (être capable de) : VOTRE SAVOIR : Connaissances en urbanisme réglementaire ; Connaître le fonctionnement de la Fonction Publique Territoriale et des Collectivités Locales ; Maîtrise de QGIS ou logiciel de cartographie. VOTRE SAVOIR FAIRE : Anticiper les besoins et être force de proposition ; Être source de projets. Conduite de projets. VOTRE SAVOIR ÊTRE : Disponibilité et adaptabilité ; Sens du contact et du travail en équipe ; Discrétion ; Aisance rédactionnelle, capacité d'analyse, de synthèse et esprit d'initiative ; Rigueur, méthode et organisation.</i></p> <p>Opération avec offre 001.1241001000071 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/001.1241001000071-responsable-planification-developpement-territorial-contrat-projet/2</p>
V011241001000227001	<p>COMMUNE DE NARBONNE</p> <p>Educateur territorial des APS Direction de la santé</p> <p><i>* Encadrer les activités physiques et sportives mises en place par la collectivité auprès de tous les publics auxquels elles s'adressent. * Encadrer les activités physiques et sportives mises en place par la collectivité auprès de patients atteints de maladies chroniques dans sa politique de mise en oeuvre du dispositif " fixé par le décret 2016-1990 du 30/12/2016. * Concourir au développement des aptitudes physiques des enfants âgés de 6 à 17 ans dans les temps scolaires et extra scolaires. * Conduire des actions de sensibilisation à l'environnement par l'encadrement d'activités en milieu naturel. * Proposer et mettre en oeuvre des projets sportifs.</i></p> <p>Opération sans offre</p>
V011241001000315001	<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> <p>Technicien</p> <p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>01/10/2024</p> <p>01/12/2024</p>
Agent Chef Education	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>01/10/2024</p> <p>01/12/2024</p>



MISSIONS: Assurer l'encadrement des agents techniques en complément des missions principales exercées par l'agent. Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration. Contribuer par sa polyvalence au bon fonctionnement du collège. **ACTIVITES:** ACTIVITES PRINCIPALES EXERCEES PAR L'AGENT ENCADRER L'EQUIPE DES AGENTS TECHNIQUES. Etablir et gérer, en relation avec le chef d'établissement, l'emploi du temps des agents, ainsi que le remplacement des agents absents. Organiser le travail des agents en fonction des contraintes de service, veiller au respect des plannings et des horaires Piloteur, suivre et contrôler l'exécution des tâches par les agents en veillant au respect de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Repérer les dysfonctionnements ou les besoins en formation des agents, et en rendre compte au gestionnaire. Rédiger des fiches techniques. Participer à l'évaluation des personnels. **GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX :** Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties. Trier et évacuer les déchets. Ranger et manipuler les équipements. Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien. Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection. Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation. **PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE :** Participer à la distribution des plats. Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine. Nettoyer le réfectoire et la cuisine. Mettre en place couverts, plats, plateaux, réceptions d'accueil et collations pédagogiques. **EN CAS DE BESOIN et en veillant au respect des règles et consignes spécifiques :** GERER L'ENTRETIEN DU LINGE (Laver, repasser, entretenir linge et vêtements) PARTICIPER AUX TACHES DE MAGASINAGE (Manipuler et stocker équipements et produits, réceptionner les livraisons en contrôlant la conformité des commandes, réaliser des inventaires et suivre le stock, tenir les feuilles de consommations journalières, gérer les commandes d'approvisionnement en relation avec le gestionnaire) PARTICIPER A LA RESTAURATION (Réalisation de plats (entrées et desserts)) PARTICIPER A L'ACCUEIL (Assurer l'accueil physique et téléphonique, contrôler les accès et la sortie, ouvrir ou fermer l'établissement) **REEMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence)**

Opération sans offre

Adjoint d'animation, Moniteur-éducateur et intervenant familial, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Animateur principal de 1ère classe, Animateur principal de 2ème classe, Animateur intervenant familial principal

Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)

28h00

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

01/10/2024

08/11/2024

ANIMATEUR ACCUEIL ADAPTE (ALP/ALE) - Moniteur Educateur (H/F) Enfance Jeunesse
 Territoire à Énergie Positive pour la Croissance Verte regroupant 43 communes, pour 25901 habitants, la Communauté des Communes Castelnaudary Lauragais Audois (CCCLA), compte +/- 300 agents répartis sur le territoire. Les services ainsi que les Elus de la CCCLA portent les valeurs de la Qualité de Vie au Travail (télétravail possible, cycles de travail ajustés, Titres restaurant, participation à la santé et à la prévoyance, ...). Nous recrutons un agent à 28h sur un poste mixte : 50% Accompagnement pour l'accueil adapté des enfants sur nos centres ALP/ALE - 50% Animateur Ados. Au sein d'une équipe dynamique d'environ 50 agents, Les missions du postes sont : - Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et des ados - Entretenir des relations avec les familles - Participer à l'éveil des enfants et des Ados par la mise en &oeil;uvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques participatives - Au sein d'une équipe de 3 agents, l'agent devra participer activement aux projets du service Inclusion. - Soutenir dans leur quotidien les enfants et Ados en situation de handicap repérés par la (CPA) en collaboration le notre service Inclusion (Un Educateur spécialisé et un Moniteur Educateur). Formations et qualifications nécessaires : - DEME

Opération avec offre 0011241001000627
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241001000627-animateur-accueil-adapte-alp-ale-moniteur-educateur/2

V011241001000627001

CD CASTELNAUDARY
LAURAGAIS AUDOIS

de réception en préfecture
 100024-20241004-01120241004123-AR
 réception préfecture : 08/10/2024



V011241001001037001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	01/10/2024	08/11/2024
CIAS CASTELNAUDARY	REFERENT QUALITE AIDE A DOMICILE Déploiement et suivi de la démarche qualité du SAAD Exercer les tutorats auprès des apprentis et/ou stagiaires Assurer les remplacements des collègues de l'accueil Opération sans offre					
V011241001001069001	Rédacteur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/10/2024	01/01/2025
SDIS de L'Aude	ADJOINT AU CHEF DE SERVICE RH SPV SDIS DE L'AUDE Le SDIS compote un Corps départemental d'incendie et de secours composé de sapeurs-pompiers professionnels (SPP), volontaires (SPV) et de volontaires en service civique. Il est organisé en centres d'incendie et de secours (CIS) ainsi qu'en services qui peuvent être regroupés au sein de groupements et de pôles. L'adjoint au chef du service RH SPV participe à l'organisation et la mise en œuvre de la politique de l'établissement public et assure par ailleurs la gestion administrative et indemnitaire, du recrutement jusqu'à la cessation d'activité, des 2 350 SPV répartis en 46 centres d'incendie et de secours. Opération avec offre O011241001001069 http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/o011241001001069-adjoint-chef-service-rh-spv/2					
V011241001387269001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur 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	04/10/2024	01/03/2025
CC PYRENEES AUDIOISES ADMINISTRATION GENERALE	Gestionnaire financier, budgétaire et comptable (H/F) Située au coeur d'un territoire rural dynamique regroupant 61 communes et 14 000 habitants, la Communauté de communes des Pyrénées audaises joue un rôle essentiel dans la gestion et le développement local. Forte de nombreuses compétences, elle gère un budget principal de 12 millions d'euros, complété par plusieurs budgets annexes dédiés à des missions spécifiques comme la gestion des ordures ménagères, le tourisme et l'exploitation d'une station de montagne, portant le total à 17 millions d'euros. Pour renforcer son équipe "Finance et Comptabilité", rattachée à la Direction Générale des Services, la Communauté recrute un Gestionnaire Financier, Budgétaire et Comptable. Ce poste clé implique de piloter le traitement comptable des dépenses et recettes, d'assurer le suivi rigoureux de l'exécution budgétaire et de gérer la dimension financière des marchés publics ainsi que des opérations comptables complexes. Le service est composé de 3 agents, dont le nouveau gestionnaire, au coeur de la gestion stratégique des finances du territoire. Opération avec offre O011241001387269 http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/o011241001387269-gestionnaire-financier-budgetaire-comptable-h-f/2					
V011241002000087001	Adjoint technique, Adjoint	Poste vacant suite à	35h00	ouvert aux contractuels	04/10/2024	09/11/2024



<p>COVALDEM 11</p>	<p>technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p> <p>une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>
<p>Agent de transfert</p> <p><i> Gestion du centre de transfert de St Martin de Villereglan, chargement des bennes, nettoyage du site, entretien du chargeur à bras télescopique. * Activités principales (quotidiennes): - Appliquer le protocole d'Exploitation - Faire appliquer le règlement général - Assurer l'ouverture et fermeture du Centre de Transfert - Appliquer et faire appliquer à tout instant le règlement intérieur et les règles d'hygiène et sécurité du centre de transfert - Accueillir, conseiller les intervenants extérieurs afin que ces derniers puissent exécuter leur mission, leur dépôt dans les meilleures conditions possibles. - Chargement des OMR et des Encombrants en bennes, bois, déchets verts - Chargement des recyclables en bennes - Gérer et commander les évacuations - Enregistrement des pesées - Tenir à jour les registres - Gerbage des déchets verts - Entretien et lavage du chargeur à bras télescopique - Nettoyage du site : bâtiments et les extérieurs - Respect des Eco gestes et des consignes de protection de l'environnement - Tassement bennes déchèterie * Activités ponctuelles (hebdomadaires, mensuelles) : - Maintenance du chargeur de 1er niveau : graissage des axes, nettoyage du filtre et pré filtre. - Surveillance des niveaux du liquide de refroidissement, l'huile de moteur et l'huile hydraulique - Contrôle de l'état et de la pression des pneus - Lavage des sols et du chargeur à bras télescopique - Commander du carburant au service parc - Prévenir sa hiérarchie en cas de problème ou dysfonctionnement * Activités occasionnelles (annuelles) : - Réalisation de petits travaux de maintenance - Présentation du site et des activités lors d'une visite du type : rencontre du CST ou audit</i></p> <p>Opération avec offre 0011241002000087 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241002000087-agent-transfert/2</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>12/11/2024</p>
<p>V011241002000327001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p> <p>02/10/2024</p> <p>CHARGE DE MISSION - COMMUNICATION, EVENEMENTIEL, RELATIONS EXTERIEUR/PARTENAIRES DIRECTION DES SPORTS</p> <p><i> Relations extérieures Assurer une relation permanente avec les associations sportives, usagers/clients, prestataires et partenaires présents dans les infrastructures sportives municipales Contribuer à la collecte d'informations auprès des associations sportives, des usagers et des différents partenaires de la Direction des sports Proposer à la Direction des améliorations continues pour assurer la promotion des activités proposées et garantir la satisfaction et la fidélisation des différents publics et partenaires Animation/événementiel : Participer au développement des projets/actions/événements proposés par la direction des sports et à leur organisation afin de dynamiser les structures sportives de la Ville Développement commercial Gérer la commercialisation des espaces publicitaires (vente, affichage, suivi des renouvellements ...) et assurer le développement commercial des espaces et salles au sein des infrastructures sportives Développer les partenariats et actions de sponsoring/ mécénat pour les structures sportives municipales En lien avec la Direction de la communication Participation à l'animation des réseaux sociaux de la Cité des sports (prise de photos, rédaction de contenus pour les posts...) Mise à jour les informations du site de la Cité des sports (actualités, suppression des informations obsolètes...) Participer à la gestion administrative du service (traitement des mails, courriers, téléphonie, demande d'interventions diverses, demande de devis...)</i></p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011241002000773001</p> <p>COMMUNE DE CASSAIGNES</p>	<p>Rédacteur</p> <p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>05h33</p> <p>02/10/2024</p> <p>09/11/2024</p> <p>Secrétaire général de mairie (h/f) SGM</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241004-12024-04123-AR
Date de réception préfecture: 08/11/2024



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

SECRETAIRE GENERALE DE MAIRIE ETAT CIVIL COMPTABILITE RH URBANISME GESTION DES CITOYENS CIMETIERES BUDGET BUDGET ANNEXES ...
Opération sans offre

<p>V011241002001089001</p> <p>CC DE LA MONTAGNE NOIRE</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Départ d'un agent précédemment affecté au projet</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-25 du code général de la fonction publique</p>	<p>02/10/2024</p>	<p>01/12/2024</p>
<p>V011241002001456001</p>	<p>Animateur(trice) médiateur(trice) espace de vie sociale/ chargé(e) de mission culture CULTURE-SPORT <i>Au sein de l'Espace de Vie Sociale de la communauté de communes de la Montagne Noire et sur un périmètre défini, le médiateur est en relation notamment avec les associations, les usagers, les institutions, les commerçants et les services administratifs du territoire. La communauté de communes de la montagne noire est pilote du dispositif. Le médiateur social est chargé de créer du lien social, d'animer le territoire. Il intervient sur un espace défini afin de nouer le dialogue avec les habitants et les acteurs locaux et de trouver des solutions aux problématiques exprimées. Il doit mettre en place diverses stratégies pour mener à bien ses missions. Le médiateur, en plus d'assurer un temps de présence au sein de l'espace de vie sociale, assurera des permanences dans les communes du territoire pour répondre à un accompagnement plus individuel de l'usager. En lien avec la mission d'EVS, le chargé de mission se verra confier des missions dans le domaine culturel avec une déclinaison du projet culturel de territoire en programme opérationnel d'actions / projets et l'organisation de la politique culturelle de manière équilibrée et complémentaire sur le territoire. Ces objectifs se traduisent par la gestion et l'animation de la CGEAC du territoire, l'organisation du festival contes en Montagne Noire (coorganisé avec le Département de l'Aude), et un événementiel autour des bibliothèques municipales. Missions: Espace de vie Sociale : (périmètre défini) - Chargé de la mise en place du service ?Espace de vie sociale' - Participer aux instances de gouvernance de l'EVS notamment le lien avec la CAF de l'Aude - Mise en &oeil;uvre des actions « animation de la vie sociale » dans le cadre de la Convention Territoriale globale (CTG) - Assurer le suivi administratif et financier du service - Favoriser, Accompagner et conseiller les associations et les habitants du territoire dans leurs projets - Organiser la concertation et la coordination avec et entre les professionnels et les acteurs impliqués dans les problématiques sociales dans les communes du périmètre de l'EVS - Animer et contribuer à renforcer la vie sociale et associative de proximité et s'inscrire dans des partenariats sur un territoire en étant force de proposition d'activités. - Participer à la mise en &oeil;uvre de projets de prévention, d'animation socioculturelle et sportive en lien avec les partenaires locaux dans le cadre de l'espace vie sociale. - Gestion des subventions de droit commun aux associations (traitement des demandes, suivi des projets, bilans, paiements) Culture : - Décliner le projet culturel de territoire en programme opérationnel d'actions / projets - Assurer la coordination, l'interface et la cohérence entre les différents champs et acteurs culturels (associations, partenaires, institutions...), - Venir en appui/accompagnement aux associations culturelles et sportives du territoire - Assurer le suivi des partenariats et de la recherche de financement - Animer la commission culture - Animation et pilotage de la CGEAC et son renouvellement - Gestion de la location de la salle intercommunale : état des lieux, planning Lecture Publique : - Coorganiser et développer le festival Contes en Montagne Noire avec les services de la bibliothèque départementale de l'Aude (BDA) et les bibliothèques du territoire - Animer le groupe des bénévoles des bibliothèques à l'occasion de l'opération Des Livres & vous Compétences techniques Connaissance de l'environnement territorial et des collectivités Maîtrise de la conduite de projet Organiser les modalités d'intervention de médiation sociale (lieux, stratégie d'action, consignes) Connaissance des politiques culturelles et dispositifs des partenaires institutionnels Aisance dans la pratique d'outils et de techniques de communications Maîtrise de l'informatique bureautique Capacité de coordination et d'impulsion Capacité à tisser des réseaux avec des partenaires externes Compétences comportementales Rigueur et sens de l'organisation, Capacité à être force de proposition, à s'adapter et à anticiper, Créativité et réactivité, Autonomie, Aptitude à la prise de parole en public, Aptitude à travailler aussi bien en totale autonomie que de manière transversale et collaborative, Esprit d'analyse et de synthèse, Qualités rédactionnelles et relationnelles. Sens du service public et discrétion professionnelle</i> Opération avec offre 0011241002001089 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241002001089-animateur-trice-mediateur-trice-espace-vie-sociale-charge-e-mission-culture/2</p>					
<p>V011241002001456001</p>	<p>Attaché</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>02/10/2024</p>	<p>09/11/2024</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241004-011241002001456001
Date de réception préfecture : 10/2024

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



<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Agent administratif volant Equipe volante</p> <p>MISSIONS - Assurer la communication externe et interne de la BDA - Coordonner la construction et le suivi de l'évaluation de l'activité de la BDA - Former les agents du réseau ACTIVITES Assurer la communication externe et interne de la BDA - Assurer l'interface directe avec le service communication du Département, ainsi qu'avec les partenaires, pour tous les besoins de communication externes de la BDA - Impulser la production de contenus et coordonne la mise en ligne et le suivi des contenus sur le portail aude.fr et tout autre éventuel outil de communication en ligne - Assurer la communication de la BDA à destination du réseau (newsletter, etc.) - Proposer des modalités et outils de communication interne et suit leur conformité d'usage Coordonner la construction et le suivi de l'évaluation de l'activité de la BDA - Assurer la responsabilité du rapport SCRIB (information et assistance du réseau, suivi et relances...) et assure le lien entre le réseau et le Ministère de la Culture - Proposer des outils et assure la collecte des données et le suivi pluriannuel des indicateurs d'activité de la BDA - Participer à la construction et assure le suivi des enquêtes menées par la BDA - Participer à la rédaction du rapport d'activité annuel de la BDA et ses diverses déclinaisons Former les agents du réseau - Assurer la sensibilisation et la formation des agents du réseau sur les questions de communication et d'indicateurs pour leur propre usage et pour permettre de bons taux de retours d'information vers la BDA SPECIFICITES DU POSTE Permis B obligatoire Déplacements possibles sur le département COMPETENCES/REQUISSES Maîtrise de l'expression écrite et orale Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la Fonction Publique Territoriale Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et numériques, notamment statistiques Capacité à travailler en équipe et en réseau Maîtrise du fonctionnement des bibliothèques</p> <p align="center">Opération sans offre</p>					
<p>V011241003000038001</p> <p>CC PYRENEES AUDIOISES ADMINISTRATION GENERALE</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>03/10/2024</p>	<p>10/11/2024</p>
<p>V011241003000038001</p> <p>CC PYRENEES AUDIOISES ADMINISTRATION GENERALE</p>	<p>ENTRETIEN DES SENTIERS DE RANDONNEES TECHNIQUE CHALABRE</p> <p>en charge de l'entretien des sentiers randonnée et VTT et routes touristiques de compétence intercommunale + appui services techniques de la collectivité Contexte, environnement - La nature de la fonction : travaux d'entretien et d'aménagement - Les conditions de travail : travail en extérieur - Les horaires de travail, durée du travail, durée du contrat : 35 H hebdomadaires - CDD d'une durée comprise entre 6 et 12 mois - Les contraintes : mobilité sur l'ensemble du territoire de la CCPA - Les moyens : téléphone - mail - outillage nécessaire à la fonction - Les conditions de sécurité : vêtements adéquats - téléphone pour signalement - Les réglementations spécifiques : code du travail (fonction publique) En relation avec - La position hiérarchique : Autorité du Président et vice-président en charge des services techniques Directeur général des services - Directrice du pôle politiques territoriales et office de tourisme - Les relations externes : les partenaires socioprofessionnels du secteur des services techniques et activités de pleine nature</p> <p>Opération avec offre O011241003000038 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241003000038-entretien-sentiers-randonnees/2</p>					
<p>V011241003000055001</p> <p>CC PYRENEES AUDIOISES ADMINISTRATION GENERALE</p>	<p>Adjoint administratif</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>03/10/2024</p>	<p>20/11/2024</p>
<p>AGENT ADMINISTRATIF AUX SERVICES TECHNIQUES UT QUILLAN</p> <p>- Suppléer et accompagner le responsable de service dans sa fonction - Assurer les tâches administratives - Répondre aux sollicitations des services de la CCPA - S'assurer de la réalisation et du suivi du travail programmé - Organisation du planning du travail des équipes</p> <p>Opération avec offre O0112410030000055</p>						



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

	<p>Responsable emploi carrière formation Emploi carrière formation GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES * Gestion des opérations de recrutement et participation aux jurys d'entretiens * Instruction des dossiers de recrutement * Suivi du tableau des effectifs et fiches de poste * Suivi des contrats de travail * Suivi et actualisation du plan de formation * Gestion des formations sur le plan administratif, logistique et budgétaire * Mise en oeuvre de la GPEC et suivi des LDG * Gestion de l'accueil des nouveaux agents en vue de leur intégration * Participation à l'élaboration du RSU GESTION DES CARRIERES * Mise en oeuvre des procédures d'évaluation, d'avancements d'échelon, de grade, promotion interne, mémoires... * Elaboration ou contrôle des actes administratifs * Contrôle et saisie des éléments variables dans le logiciel EKSAE RH dans le respect des délais de paye GESTION ADMINISTRATIVE * Accueil des agents, information et conseil * Diffusion d'informations RH : conception, rédaction de notes d'infos ou de supports de communication DIALOGUE SOCIAL * Organisation et secrétariat des réunions du Comité social territorial * Participation à la politique sociale GESTION DES ABSENCES (congrés, ASA) Supervise la gestionnaire RH Activités ponctuelles : * Veille juridique * Conception d'outils de gestion, de tableaux de bord et suivi des indicateurs * Participation à l'élaboration de rapports (décision des instances, ROB...) * En lien avec le service prévention, participation au suivi des habilitations et déclaration auprès du FIPHP * Participation au paramétrage du SIRH</p> <p>Opération avec offre 0011241003001569 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241003001569-responsable-emploi-carriere-formation/2</p>					
<p>V011241004000109001</p> <p>COMMUNE DE FONTIERS-CABARDES</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>04/10/2024</p>	<p>12/11/2024</p>
<p>V011241004000400001</p> <p>CGC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</p>	<p>Adjoint technique</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>04/10/2024</p>	<p>11/11/2024</p>
<p>V0112410040000991001</p> <p>SYADEN</p>	<p>Ingénieur, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>04/10/2024</p>	<p>30/11/2024</p>
<p>Responsable développement ENR électriques</p>						

Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE
réalisation de divers travaux dans les communes ainsi que sur les bâtiments intercommunaux: - réaliser des travaux de rénovation, effectuer des interventions de 1er ordre sur les bâtiments et effectuer des travaux de second & oelig;uvre - (entretien, réparation, remplacement d'éléments de serrurerie, de menuiserie, de plomberie, changer les ampoules, maçonnerie diverses, peinture, tapisserie, plomberie, électricité, chauffage, soudure...) - Effectuer des travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie) - Effectuer l'entretien des chemins communaux: tonte débroussaillage, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés, ect...
 Opération avec offre 0011241004000400
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241004000400-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2

Co
1
81100024-202410-011241004123-AR
de réception préfecture : 06/10/2024



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

	Le responsable développement ENR Electriques met en &oeil;uvre les projets d'énergies renouvelables électriques (éolien, photovoltaïque au sol, ombrière et toiture,) propres au SYADEN et de sa SEM ELO ainsi que l'accompagnement des collectivités dans leurs projets. Opération avec offre 0011241004000991 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/c011241004000991-responsable-developpement-enr-electriques/2	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	04/10/2024	01/01/2025
V011241004001015001 CARCASSONNE AGGLO	<p>AGENT de médiathèque polyvalent Accueil, publics, logistique OBJECTIF GENERAL DU POSTE : L'agent est chargé d'assurer l'accueil du public, le prêt des documents. Son service s'effectuera à la médiathèque Grain d'Sel, ponctuellement (réunions) au centre logistique de Montquiers. Il peut aussi participer aux acquisitions, au traitement intellectuel des collections, à l'accueil et l'organisation des animations. MISSIONS DU POSTE : Accueil du public : - Accueillir les publics et renseigner sur les procédures et règles de fonctionnement ; - Assister les usagers dans leurs recherches ; - Communiquer sur les différentes activités de la médiathèque ; - Conseiller et accompagner les usagers sur les collections et les services de la DLP. Assurer le prêt des documents : - Gérer les prêts, retours et inscriptions en banque d'accueil ; - Assurer la propreté des livres ; - Effectuer des recherches d'ouvrages. Valoriser les collections : - Assurer la valorisation physique des thématiques validées par la cellule action culturelle à la médiathèque Grain d'Sel. - Être force de proposition d'outils de médiation auprès de la coordinatrice des outils de médiation des collections. - Participer à la réalisation du livret nouveautés et sa diffusion dans le réseau - Participer à l'alimentation du diaporama sur le site catalogue - Participer aux actions de signalement et de médiation du service Patrimoine Responsable documentaire : - Mettre en &oeil;uvre le développement documentaire d'une collection : exercer une veille rigoureuse sur l'offre éditoriale, sélectionner les ressources, préparer les commandes de documents, cataloguer les documents, participer au suivi de la mise en rayon des documents, assurer des opérations de désherbage ; - Élaborer des produits documentaires (bibliographies, dossiers), réaliser des sélections critiques et des conseils et rédiger des articles pour le site Internet ; - Faire de la médiation sur les documents à travers des ateliers et des animations ; COMPETENCES REQUISES : - Qualifications requises : Bonne connaissance du fonctionnement des médiathèques, des métiers du livre, du secteur culturel. - Compétences professionnelles : - Bonne connaissance du circuit du livre ; - Bonne connaissance des politiques culturelles ; - Bonne connaissance de l'informatique documentaire et des outils de bureautique. - Qualités personnelles : - Sens du service public ; - Qualités relationnelles - Rigueur et ponctualité ; - Bonne élocution, capacité à communiquer ; - Sens de l'organisation ; - Gestion du stress et des conflits ; - Réactivité et adaptabilité. AUTONOMIE ET RESPONSABILITES : - L'agent soumet sa décision à l'aval de sa hiérarchie et est force de proposition auprès de sa hiérarchie ; - Autonomie dans l'organisation du travail. INTERETS : - Contact avec le public ; - Environnement culturel. CONTRAINTES : - Travail le samedi et en soirée.</p> <p>Opération sans offre</p>						

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241004-01120241004123-AR
Date de réception préfecture : 08/10/2024

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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241004-01120241004123-AR
Date de réception préfecture : 08/10/2024