



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

### AR-01120241011222

Monsieur le Président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude,  
Vu le Code général de la fonction publique notamment les articles L452-35 et L452-36,  
Considérant les déclarations de création et de vacance d'emplois de catégories A, B et C, communiquées au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude par les Collectivités territoriales et Établissements publics de son ressort qui lui sont, ou non, affiliés, conformément aux articles L. 313-4 et L. 452-36 du Code général de la fonction publique,

### ARRETE

#### ARTICLE 1 :

Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 26 déclarations.

Déclarations portant sur un grade de catégorie A	Déclarations portant sur un grade de catégorie B	Déclarations portant sur un grade de catégorie C
6	5	17

#### ARTICLE 2 :

Ampliation du présent arrêté est adressé à Monsieur le Préfet de l'Aude.  
Le présent arrêté est publié sur le site emploi-territorial.fr rubrique « Publicité des arrêtés ».

Fait à Carcassonne, le 11/10/2024

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](http://www.telerecours.fr).

L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai.



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

Antenne : 21 rue du Verdoble - 11100 NARBONNE

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20241011-01120241011222-AR  
Date de réception préfecture : 16/10/2024  
Tél : 01 68 77 79 79  
[www.cdg11.fr](http://www.cdg11.fr)



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

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011241001387379001	Infirmier en soins généraux hors classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	à pourvoir par voie statutaire	07/10/2024	08/11/2024
<b>CDG11 AUDE</b>	<b>Infirmier.e en santé au travail</b> Prévention et Santé au Travail - Contribuer à la protection, au maintien et au rétablissement de la santé des agents. - Maintenir dans l'emploi. - Contribuer à l'amélioration des conditions de travail. - Prévenir la désinsertion professionnelle. - Conseiller l'employeur et l'agent. - Participer et mettre en oeuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention. - Procéder au suivi des agents (surveillance médicale...). - Effectuer des actions sur le milieu professionnel. Opération avec offre 0011241001387379 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241001387379-infirmier-e-sante-travail/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241001387379-infirmier-e-sante-travail/2</a>					
V011241004001256001	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	04/10/2024	12/11/2024
<b>CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</b>	<b>Agent d'accueil et d'animation de la vie sociale</b> Centre Social Max Savy <b>MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :</b> Animer l'accueil physique et téléphonique : organisation de l'espace, réception, écoute des demandes, transmission des messages, tenue du registre d'accueil... Informer les usagers et orienter vers les services ou les professionnels concernés Gestion et mise à jour des panneaux d'informations Secrétariat général du Centre Social Gestion du courrier Gestion planning des salles, des réservations et des clés Concevoir et élaborer des actions de sensibilisation Participation aux projets d'animations du centre social Relais avec les associations partenaires SPECIFICITES : Animation de la vie sociale : - Renforcer le lien social et la solidarité. - Développer des actions collectives favorisant les échanges et la coopération entre les habitants de toutes générations et cultures. - Accompagner les projets et les initiatives des habitants du territoire. - Assurer le suivi et de la gestion des moyens matériels mis à sa disposition - Elaborer les bilans et comptes rendu. ENVIRONNEMENT DU POSTE Partenaires internes : DRH et Centre Sociaux Partenaires externes : Administration Public et toutes autres institutions associatives du quartier ou autres. CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Expériences dans le domaine de l'accueil et de l'animation. Compétences / Aptitudes : Expérience exigée sur un poste d'accueil social Capacité à travailler en équipe, qualités de discrétion, de respect de la confidentialité, de réactivité et de relationnel Capacité à gérer les situations conflictuelles avec le public Maîtrise de la bureautique et des outils informatiques. Capacité confirmée à la communication (écoute, disponibilité, relationnel, sens du contact, écrit). Capacité à travailler en équipe et en partenariat. Qualification et formation : Permis B en cours de validité Attestation Formation aux Premiers Secours CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE : (Horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Selon les nécessités et contraintes du service à assurer, les horaires sont modulables suivant les périodes scolaires et périscolaires Risque de tension dans la relation au public Polyvalence sur le service Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve Opération sans offre					
V011241007000098001	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en	Prolongation du projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général	07/10/2024	01/12/2024

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20241011-011222-AR  
Date de réception préfecture  
10/10/2024

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><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>extinction)</p>	<p>de la fonction publique</p>	
<p>V011241007000220001</p> <p><b>COMMUNE DE GRUISSAN</b></p>	<p>Chargé de développement des partenariats avec les entreprises Scie Insertion - Pôle Clause sociale-Développement de l'emploi</p> <p>MISSIONS : - Contribue à l'élaboration d'accords-cadres et de conventions avec les acteurs institutionnels et les acteurs économiques, visant à faciliter la mise en situation de travail des publics accompagnés, aux différentes étapes de leur parcours d'accès à l'emploi - Anime la commission emploi insertion formation et organise ses travaux - Pilote et anime la réflexion des partenaires institutionnels et des acteurs économiques pour la modélisation de parcours d'accès des publics aux emplois proposés sur le territoire - Organise, en lien avec les acteurs territoriaux et régionaux, des actions favorisant le rapprochement de l'offre et de la demande d'emploi - Assure l'interface avec les partenaires de l'insertion et de l'emploi, du territoire ou de réseaux nationaux et participe à leurs travaux - Assure le suivi des actions menées, en organisant le reporting et le bilan</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>07/10/2024</p> <p>01/01/2025</p>
<p>V011241007000283001</p> <p><b>COMMUNE DE LEZIGNAN-CORBIERES</b></p>	<p>Adjoint administratif</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>Adjoint Administratif vie associative et sportive</p> <p>Assistante de gestion administrative : recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service des sports et de la vie associative. Suit et gère les dossiers administratifs selon l'organisation et ses compétences. Assiste le responsable dans l'organisation du travail du service.</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>ouvert aux contractuels</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>07/10/2024</p> <p>14/11/2024</p>
<p>V011241007000368001</p> <p><b>CIAS DU SIVOM DE NARBONNE RURALE</b></p>	<p>Agent de restauration scolaire Affaires Scolaires - DGA Développement et Population</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du restaurant scolaire, l'agent est chargé de la gestion des repas et du nettoyage au sein du restaurant scolaire de l'école Alphonse Daudet. Activités principales: -Participer aux activités de production de repas, aux missions de réceptions, distribution et de services des repas, dans le respect des règles d'hygiène pour assurer la sécurité alimentaire. -Assurer le nettoyage des locaux et du matériel de service. -Appliquer les directives émanant de la hiérarchie. -Respecter les Protocoles d'Accueil Individualisés (P.A.I) Activités annexes En fonction des besoins, l'agent peut être amené à : -Entretenir les locaux municipaux. -Travailler à la piscine municipale. -Participer à des événements ponctuels (fêtes locales, animations commerciales et culturelles....).</p> <p>Opération avec offre 0011241007000283</p> <p><a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241007000283-agent-restauration-scolaire/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241007000283-agent-restauration-scolaire/2</a></p>	<p>ouvert aux contractuels</p> <p>Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique</p>	<p>07/10/2024</p> <p>01/01/2025</p>
<p>V011241007000368001</p> <p><b>CIAS DU SIVOM DE NARBONNE RURALE</b></p>	<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) AIDE A DOMICILE</p> <p>AIDE A DOMICILE</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>ouvert aux contractuels</p> <p>Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique</p>	<p>07/10/2024</p> <p>01/01/2025</p>

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20241017-011222-AR  
Date de réception en préfecture : 07/10/2024



V011241007000380001	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	07/10/2024	01/01/2025
<b>CIAS DU SIVOM DE NARBONNE RURAL</b>						
V011241007000884001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	07/10/2024	14/11/2024
<b>COMMUNE DE DOUZENS</b>						
V011241008000436001	Assistant socio-éducatif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	08/10/2024	01/12/2024
<b>CCAS DE NARBONNE</b>						
V011241008001393001	ATSEM principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	24h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	08/10/2024	01/12/2024
<b>COMMUNE DE CAVANAC</b>						
V011241008001592001	Adjoint d'animation, Adjoint	Poste vacant suite à	35h00	à pourvoir par voie statutaire	08/10/2024	01/12/2024

Accusé de réception en préfecture  
011-281101024-2024-1011-0112024  
Date de réception en préfecture : 16/10/2024





Opération sans offre				
V011241009001280001	Agent social principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	à pourvoir par voie statutaire
CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	<p><b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) S.A.A.D.</b>  <b>MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :</b> 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.</p>			
V011241010000145001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique
COMMUNE DE NARBONNE	<p><b>Agent chargé des formalités administratives</b> Direction Etat Civil et Formalités Administratives  <b>Assurer l'instruction et le suivi administratif des dossiers afférents au service, assurer l'accueil physique et téléphonique du public et ce, dans une démarche qualité ayant pour objectif la certification QualiVilles</b></p>			
V011241010000426001	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 vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique
COMMUNE DE NARBONNE	<p><b>Gestionnaire marchés publics</b> Direction de la Commande Publique  <b>Assurer une mission de conseil et d'accompagnement des directions et services opérationnels dans la définition et l'expression des besoins, le choix et les caractéristiques de la procédure à mettre en œuvre, mettre en œuvre les procédures de passation des marchés publics et des concessions, du lancement de la procédure jusqu'à la notification, en veillant à leur régularité juridique, intervenir dans la gestion administrative de l'exécution des contrats, en tenant un rôle de conseil dans l'application des</b></p>			



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

<i>différentes clauses (pénalités) en analysant et rédigeant les avenants ainsi qu'en validant les actes de sous-traitance, mettre en &amp;oeil;uvre des moyens et outils permettant de faciliter l'accès à la commande publique locale, notamment en participant à l'organisation des permanences mensuelles d'information.</i>					
Opération sans offre					
V011241010000438001 <b>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</b>	Ingénieur principal, Ingénieur hors classe, Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Départ d'un agent précédemment affecté au projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique	10/10/2024  18/11/2024
<b>Chargé de mission géomatique adressage (H/F)</b> Direction géomatique <i>Sous l'autorité de la Responsable de la Direction Géomatique, vous serez chargé d'accompagner les communes du Grand Narbonne dans leur démarche de certification de leurs bases adresses locales : * Piloter la démarche d'adressage et assurer un rôle d'expert du domaine (maîtrise du cahier technique et des bonnes pratiques) auprès des communes du Grand Narbonne * Organiser et animer des réunions avec les communes souhaitant être accompagnées dans leur démarche de certification des adresses * Former, conseiller et accompagner les référents base adresse locale des communes * Participer et échanger avec les groupes de travail nationaux * Interagir avec l'équipe technique de la direction géomatique en orientant sur les développements et les adaptations des outils nécessaires à la certification des points d'adressages et de leurs libellés de voies.</i>					
Opération avec offre 0011241010000438 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241010000438-charge-mission-geomatique-adressage/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241010000438-charge-mission-geomatique-adressage/2</a>					
V011241010000522001 <b>COMMUNE DE PEZENS</b>	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	10/10/2024  17/11/2024
<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b> Entretien <i>- Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux des bâtiments communaux (principalement de la mairie, de la salle du 3ème âge de la cantine et des écoles), - ranger et dépoussiérer les meubles et les machines, - passer l'aspirateur, nettoyer les rideaux et la moquette, effectuer un nettoyage humide des sols, - vider les poubelles et faire le tri sélectif, - faire les vitres, - faire la vaisselle et nettoyer la machine à café, - nettoyer et désinfecter les toilettes, réapprovisionner les salles en produits d'hygiène (papier wc, essuie-mains, savon...), - signaler les éventuels dysfonctionnements à la mairie.</i>					
Opération sans offre					
V011241010000861001 <b>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</b>	Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	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	10/10/2024  01/12/2024
<b>Chef d'équipe collecte à Ginestas (H/F)</b> ENVIRONNEMENT GINESTAS <i>1. Organisation, coordination et suivi des tournées de collecte : * Organisation de l'activité des équipes de collecte et la gestion des matériels * Pilotage des départs des camions et établissement des plannings des équipes * Gestion des besoins en interventions et planification des moyens humains et matériels nécessaires * Remplacement des agents en cas d'absence, pour assurer la continuité du service 2. Gestion de l'activité et des équipements : * Supervision de la bonne exécution des prestations ; qu'elles</i>					

Accusé de réception en préfecture  
011-28110004-2024-11-01-024101222-AR  
Date de réception préfecture : 19/10/2024

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



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

soient réalisées en régie ou par des prestataires externes \* Optimisation de la distribution des conteneurs et de la gestion des points d'apports volontaires \* Proposition des évolutions pour améliorer la qualité des services rendus et répondre aux besoins des usagers 3. Supervision et contrôle de l'entretien du parc roulant et des matériels : \* Contrôle de l'entretien des véhicules et du matériel utilisé par les équipes \* Gestion des incidents techniques et s'assurer du bon suivi des réparations \* Planification des investissements nécessaires pour maintenir un équipement de qualité 4. Surveillance des conditions et de l'application des règles d'hygiène et de sécurité : \* Sensibilisation et contrôle des équipes quant à l'application des règles d'hygiène et de sécurité \* Surveillance et prévention des risques pour garantir un environnement de travail sûr \* Information des décideurs des risques potentiels et proposition des solutions pour les limiter 5. Participation à la mise en œuvre d'actions de communication et de sensibilisation : \* Participation aux actions de sensibilisation auprès des usagers sur les bonnes pratiques de gestion des déchets \* Collaboration avec les communes et les prestataires pour les projets liés à la gestion des déchets 6. Missions générales du poste : \* Travail en équipe avec les agents de collecte \* Relations avec les responsables du service Environnement \* Contacts avec les usagers et les services techniques des mairies \* Réalisation du planning des agents de collecte \* Soutien technique au service de la redevance spéciale \* Suivi de la validité des permis PL, FIMO... \* Faire respecter le règlement intérieur et le règlement de collecte \* Suivi de l'état du parc automobile Opération sans offre

Ingénieur	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/10/2024	09/12/2024
-----------	--------------------------------------	-------	--	------------	------------

#### Directeur de Projet Transformation Digitale (h/f) Direction des Systèmes d'Information

Sous l'autorité du DSI, il sera chargé de : - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de transformation numérique alignée avec les objectifs de la collectivité, - Coordonner les projets de transformation numérique, en définissant les étapes, les délais, les budgets et les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs fixés, - Identifier et évaluer les nouvelles technologies qui pourraient améliorer les processus, les produits ou les services de l'entreprise, ? Superviser l'intégration de nouvelles solutions numériques, que ce soit des logiciels, des systèmes de gestion ou des plateformes collaboratives, en veillant à leur compatibilité avec les systèmes existants, - Accompagner les équipes internes dans l'adoption de nouvelles technologies et des nouvelles méthodes de travail, en assurant la formation, le soutien et la gestion des résistances au changement, - Mettre en place des indicateurs pour mesurer l'impact des transformations digitales et ajuster les actions en fonction des résultats, - Travailler en étroite collaboration avec les différents départements (ressources humaines, finance, etc.) pour s'assurer que la transformation digitale répond aux besoins de toute la collectivité. MISSIONS DU POSTE : - Concevoir une feuille de route pour la transformation numérique en cohérence avec la vision de l'entreprise, - Identifier les opportunités de digitalisation des processus internes et des services, - Superviser l'ensemble des phases des projets de transformation digitale : cadrage, planification, exécution, contrôle, et clôture, - Assurer le respect des délais, des coûts et de la qualité des projets, - Mettre en place des actions pour faciliter l'adoption des technologies, en identifiant et surmontant les résistances internes, - Évaluer et sélectionner les nouvelles technologies et outils adaptés aux besoins de la collectivité (GRU, DATAVIZ, outils collaboratifs, IA, Big Data, Open DATA etc.), - Gérer les relations avec les prestataires de services numériques et les intégrateurs, - Coordonner l'intégration des nouvelles technologies dans l'infrastructure IT existante de l'entreprise, - Veiller à l'interopérabilité des systèmes et à la sécurisation des données lors de l'implémentation de nouvelles solutions, - Cartographier les processus métiers et identifier ceux qui peuvent être optimisés ou automatisés grâce aux outils numériques, - Assurer un reporting régulier auprès de la Direction des Systèmes d'Information ou de la direction générale déléguée sur l'avancée des projets, - Travailler avec les différentes équipes (RH, Finances, ...) pour s'assurer que les initiatives numériques répondent à leurs besoins, - Impliquer les parties prenantes internes et externes dans le processus de transformation, - Participer à des conférences, forums ou réseaux professionnels pour identifier des opportunités de développement digital, - S'assurer que les projets de transformation digitale respectent les réglementations en vigueur, notamment en matière de protection des données (RGPD, etc.), - Travailler avec les équipes de sécurité IT pour minimiser les risques de cybersécurité liés à l'implémentation de nouvelles technologies, - Établir et suivre le budget des projets de transformation digitale et les marchés publics de la direction, - Allouer et gérer les ressources humaines et matérielles nécessaires à la bonne exécution des projets. COMPETENCES REQUISES -

V011241010001111001

CARCASSONNE AGGLO

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20241011-01120241011222-AR  
Date de réception préfecture : 16/10/2024

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>Qualifications requises : Formation supérieure en informatique - Compétences professionnelles : Maîtrise des méthodologies de gestion de projet (Agile, Scrum, PMBOK, etc.), Capacité à planifier, exécuter et suivre des projets complexes dans les délais impartis, Compréhension des systèmes d'information et de leur intégration, Capacité à élaborer et à mettre en œuvre des stratégies de transformation numérique alignées avec les objectifs d'entreprise, Aptitude à accompagner les équipes dans l'adoption de nouvelles technologies et méthodes de travail, Capacité à gérer les résistances et à motiver les collaborateurs, Capacité à analyser des données et à tirer des enseignements pour optimiser les processus et les performances, Compétences en élaboration et suivi des indicateurs de performance (KPI), Capacité à diriger des équipes pluridisciplinaires et à favoriser la collaboration, Compétences en gestion financière pour établir et suivre les budgets des projets, Capacité à évaluer le retour sur investissement (ROI) des initiatives numériques, Connaissance des réglementations en matière de protection des données et de cybersécurité, Sensibilité aux enjeux de sécurité liés aux nouvelles technologies. - Qualités personnelles : Sens du service public, Rigueur et fiabilité, Bonne compréhension du risque, aussi bien technique que lié au contenu des données, Alsance relationnelle, Capacité d'analyse, de synthèse et de proposition prospective, Réactivité et disponibilité pour assurer un service performant aux utilisateurs, Motivation, esprit d'équipe, capacités d'initiative et anticipation. Qualités relationnelles (écoute, dialogue, communication et animation), Disponibilité, Sens de la confidentialité. AUTONOMIE ET RESPONSABILITES : Autonomie dans l'organisation du travail, Responsabilité dans le bon fonctionnement des systèmes d'information. INTERETS : Nombreux contacts, Missions diversifiées. CONTRAINTES : Disponibilité, Astreintes.</p> <p>Opération avec offre O011241010001111 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/o011241010001111-directeur-projet-transformation-digitale/2">http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/o011241010001111-directeur-projet-transformation-digitale/2</a></p>
V011241010001227001	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
COMMUNE DE NARBONNE	<b>Gestionnaire marchés publics</b> Direction de la Commande Publique - Assurer une mission de conseil et d'accompagnement des directions et services opérationnels dans la définition et l'expression des besoins, le choix et les caractéristiques de la procédure à mettre en œuvre, - Mettre en œuvre les procédures de passation des marchés publics et des concessions, du lancement de la procédure jusqu'à la notification, en veillant à leur régularité juridique, - Intervenir dans la gestion administrative de l'exécution des contrats, en tenant un rôle de conseil dans l'application des différentes clauses (pénalités), en analysant et rédigeant les avenants ainsi qu'en validant les actes de sous-traitance, - Mettre en œuvre des moyens et outils permettant de faciliter l'accès à la commande publique locale, notamment en participant à l'organisation des permanences mensuelles d'information. Opération sans offre
V011241011000034001 CARCASSONNE AGGLO	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité 35h00 ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique 11/10/2024 01/01/2025 <b>Directeur du Département Patrimoine, Environnement et Espace Public</b> OBJETIF GENERAL DU POSTE : Le Directeur du Département Patrimoine, Environnement et Espace public participe à la définition des orientations stratégiques de Carcassonne Agglo concernant les projets structurants d'investissement et l'entretien du patrimoine bâti et non bâti de Carcassonne Agglo. Il pilote sous l'autorité de la Direction Générale la définition et la mise en œuvre de la stratégie de création, de requalification et d'entretien des zones d'activités économiques, afin d'en accroître

Accusé de réception en préfecture  
011-2811000210241011-011222-AR  
Date de réception en préfecture : 16/10/2024



*l'attractivité pour le tissu économique et les habitants, dans une démarche de transition vers un aménagement durable tenant compte de l'évolution des usages, des besoins, des activités et du développement urbain, tant dans les domaines de l'activité économique que dans le domaine des mobilités, de l'environnement, des énergies renouvelables, du numérique, de la ressource en eau. Il assure la maîtrise d'ouvrage d'opérations complexes (nouvelles ZAE, réhabilitation de bâtiments, ...). Il pilote sous l'autorité de la Direction générale la définition et la mise en œuvre de la stratégie bâtiminaire de la collectivité, tant en ce qui concerne les projets de construction de nouveaux bâtiments que la rénovation énergétique et l'entretien des bâtiments existants. Il veille au bon fonctionnement des équipements aquatiques de Carcassonne Agglo. Il pilote sous l'autorité de la Direction Générale la définition et la mise en œuvre de la stratégie de préservation et de mise en valeur des espaces naturels, dans un souci de préservation de l'environnement et de développement de la biodiversité : sentiers de randonnée, espaces verts des équipements propres de Carcassonne Agglo ... Il assure le suivi de la compétence ordures ménagères, déléguée au COVALDEM, et veille à l'adéquation des stratégies de Carcassonne Agglo et du COVALDEM. Il veille à optimiser les moyens mis en œuvre, notamment dans le cadre de la mutualisation. Il impulse la mise en œuvre de projets innovants. MISSIONS DU POSTE : \**

Assister et conseiller la direction générale et les élus afin de décliner le projet de la collectivité dans les domaines de la création, l'entretien et la mise en valeur des zones d'activités, des espaces naturels et du patrimoine bâti de la collectivité ; \* Impulser, piloter et participer à la définition des orientations stratégiques en matière de mise en valeur des espaces gérés ; \* Garantir le bon déroulement des opérations complexes confiées, de la réception de la commande à la livraison en assurant le pilotage de l'opération, le rendu-compte et l'évaluation, en veillant à la gouvernance des projets par les élus ; \* Veiller à inscrire les projets du Département dans le cadre stratégique global de la collectivité ; il s'agira notamment d'assurer la cohérence et le développement des interactions entre les objectifs et actions du Département avec ceux des autres Départements du Pôle Territoire (Aménagement et Mobilités, Développement Economique et Touristique, Cycles de l'Eau) ; \* Impulser et piloter des actions innovantes permettant de faire évoluer les équipements gérés au service d'un territoire durable, permettant d'anticiper les transitions numériques, écologiques et énergétiques et d'aménager durablement le territoire ; \* Assister et conseiller la direction générale et les élus dans le suivi de la délégation de compétence des ordures ménagères au COVALDEM ; \* Assurer la coordination et une cohérence globale du management et du fonctionnement des directions et services du Département (Direction des Infrastructures Economiques, Direction Environnement, Direction du Patrimoine, Service des Interventions Techniques, Service des Equipements Aquatiques) dans l'objectif d'optimiser le service rendu, la réactivité, l'action transversale ; \* Encadrer l'élaboration et l'exécution des budgets du Département ; \* Piloter les actions d'optimisation des moyens humains et financiers consacrés à l'entretien des équipements et rechercher des financements ; \* Contribuer à la préparation des dossiers aux instances (Bureau, Conseil) ou des notes d'orientation à destination des élus ; assurer l'animation des commissions entrants dans le champ des compétences du Département ; \* Assurer le suivi et si besoin représenter Carcassonne Agglo au sein des instances partenariales.

Opération avec offre 0011241011000034

[http://www.emploi-territorial.fr/details\\_offre/0011241011000034-directeur-departement-patrimoine-environnement-espace-public/2](http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241011000034-directeur-departement-patrimoine-environnement-espace-public/2)

Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien 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	11/10/2024	06/01/2025
<b>Référent SIG et dématérialisation ADS (h/f)</b> OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE : - Assurer le bon fonctionnement des logiciels métiers nécessaires à l'instruction ADS sur les 62 communes adhérentes au service mutualisé (Cart@ds et Arcopole) ; garantir leurs mises à jour, et leur paramétrage ; assurer l'interface avec les utilisateurs. MISSIONS DU POSTE : Missions en lien avec Logiciel Cart@ds : -Intégrer les paramétrages de chaque commune et leurs évolutions régulières -Assurer les paramétrages du logiciel, à chaque mise à jour, en lien avec la DSI - Gérer les dysfonctionnements techniques, en lien avec la DSI -Assurer l'interface technique avec les utilisateurs ; agents du service, secrétaires de mairie -Organiser des formations spécifiques régulières avec les secrétaires de mairie et les agents du service -Concevoir des tutoriels ou autres supports d'information, et assurer leurs					

Accusé de réception en préfecture  
011-2810024-20241011-01120241011-AR  
Date de réception en préfecture : 16/10/2024

0011241011000144001

CARCASSONNE AGGLO



<p>actualisations régulières -Assurer le lien avec la DSI et les prestataires sur les questions techniques Missions en lien avec Logiciel Arcopole (SIG) : -Assurer l'interface technique et géomatique avec les bureaux d'étude (conformité CNIG) -Assurer le contrôle géomatique des couches PLU et servitudes en fonction des évolutions des documents d'urbanisme avant intégration des données au sein du SIG par la chargée de mission SIG, et garantir la fiabilité de ces mises à jour indispensables à l'instruction des demandes ADS -Création ponctuelle de couches spécifiques SIG pour les besoins du service ADS -Gérer les dysfonctionnements techniques, en lien avec la DSI et la chargée de mission SIG -Assurer l'interface technique avec les utilisateurs : agents du service, secrétaires de mairie -Ponctuellement, réaliser des travaux de cartographie demandés par la direction.</p> <p>Opération avec offre 0011241011000144  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241011000144-referent-sig-dematerialisation-ads/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241011000144-referent-sig-dematerialisation-ads/2</a></p>						
V011241011000939001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	31h00	à pourvoir par voie statutaire	11/10/2024	01/01/2025
<p><b>Agent du service périscolaire</b>  <i>Agent de service périscolaire: restauration scolaire, garderie, entretien des écoles</i>        Opération avec offre 0011241011000939  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241011000939-agent-service-periscolaire/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241011000939-agent-service-periscolaire/2</a></p>						
V011241011000956001	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/10/2024	01/01/2025
<p><b>Agent du service périscolaire</b>  <i>Agent de service périscolaire: restauration scolaire, garderie, entretien des écoles</i>        Opération avec offre 0011241011000956  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241011000956-agent-service-periscolaire/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241011000956-agent-service-periscolaire/2</a></p>						

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20241011-01120241011222-AR  
 Date de réception préfecture : 16/10/2024

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20241011-01120241011222-AR  
Date de réception préfecture : 16/10/2024