

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

AR-01120241018348

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 42 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
10	22	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 18/10/2024

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.

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241018-01120241018348b-AR
Date de réception préfecture : 23/10/2024
Cedex Tel : 04 68 77 79 79





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
V011241001387936001 COMMUNE DE PALAJA	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	16/10/2024	15/03/2025
	Gestionnaire administratif polyvalent (H/F) <i>Située aux portes de Carcassonne, au coeur du département de l'Aude, la commune de Palaja allie cadre de vie privilégié et dynamisme local. Pour accompagner son développement et répondre aux besoins croissants de ses administrés, la municipalité recrute un gestionnaire administratif polyvalent. Ce poste stratégique englobe des missions essentielles en urbanisme, élection, Ressources Humaines et paie. Si vous recherchez une opportunité dans une commune où le bien-vivre, l'implication citoyenne et la proximité sont au centre des préoccupations, cette offre est faite pour vous. Rejoignez une équipe engagée au service de la population palajanaise.</i> Opération avec offre O011241001387936 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241001387936-gestionnaire-administratif-polyvalent-h-f/2					
V011241001388019001 COMMUNE DE RAISSAC-D AUDE	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé dans le cadre du détachement dérogatoire sur un cadre d'emplois supérieur réservé aux BOETH	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/10/2024	01/01/2025
	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>- Assister et conseiller les élus - Elaborer les documents administratifs et budgétaires - Accueillir et informer le public - Gérer les affaires générales et les équipements municipaux</i> Opération sans offre					
V0112410010000219001 COMMUNE DE BRUGAIROLLES	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	08h00	à pourvoir par voie statutaire	15/10/2024	17/11/2024
	Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Adjoint technique <i>* Bâtiments, bassin communal et cimetière : -Effectuer les travaux courants se rapportant à l'entretien des bâtiments et équipements -Faire l'entretien de peinture à l'intérieur et à l'extérieur des différents locaux municipaux et école -Maintenir les locaux et le matériel (tables, chaises...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin). -Suivi de l'aire de pompage et de l'alimentation du bassin communal et entretien de la prise d'eau -Entretien régulier du cimetière et ses abords * Voirie : -Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité -Maintenir en état les espaces publics : balayer les rues, nettoyer les abords des espaces de tri sélectif -Vérification hebdomadaire du taux remplissage des colonnes (verre et emballages) -Maintenir en état de propreté les voies urbaines et les espaces publics (désherber la voirie, salage sur les passages délicats trottoirs en cas de précipitations neigeuses...) -Débroussailler, nettoyer les fossés - Effectuer les interventions d'urgence pour libérer la voirie et les surfaces (arbres, autres...) -Mettre en place la signalétique en cas d'intervention d'urgence -Nettoyer les équipements urbains tels les bancs publics, les abribus, les trottoirs et les murs graffités -Reboucher les nids de poule avec enrobés ou de la grave * Espaces verts : -</i>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024100120241018348b-AR
Date de réception en préfecture : 23/10/2024



Effectuer la tonte des espaces verts - Tailler les haies les arbustes et les massifs - Ramasser les feuilles mortes - Participer au fleurissement de la collectivité : planter et entretenir les massifs et les bacs à fleurs - Entretien composteurs, référent compostage * Divers et missions ponctuelles - Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel et du véhicule à disposition - Aider à l'organisation des fêtes et cérémonies - Distribution de courrier - Contrôler le stock en matériel et en produits - Salage en période de neige MISSIONS TECHNIQUES : * Bâtiments : - Maçonnerie - Soudure : réparation, - Menuiserie : Création étagères, entretien mobilier - Plomberie : entretien et réparation - Plâtrerie : pose de cloisons - Carrelage et sol : pose divers matériaux, * Voirie : - Fauchage, - Curage de fossés - Construction abris containers - Bordures * Espaces verts : - Élagage, nettoyage... - Création d'espaces verts EXIGENCES REQUISES : Compétence : - Connaître les éléments de mécanique, plomberie, menuiserie, - Connaître et savoir appliquer les techniques et pratiques locales d'entretien des espaces verts (tonde, élagage, taille douce, arrosage, utilisation des désherbants, techniques de plantation ...) - Connaître et savoir appliquer les techniques d'entretien de la voie publique - Connaître les techniques liées aux réseaux d'eau - Comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigne - Connaître les risques de toxicité des produits - Connaître et savoir appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits - Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'un machine Compétence relationnelle : - Être sociable, discret et courtois - Savoir travailler en équipe - Savoir organiser son temps - Rigueur - Dynamisme et réactivité - Bonne résistance physique - Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable - Être autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité - Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve, sens du service public

Opération avec offre O011241010000219

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241010000219-agent-entretien-espaces-verts/2

Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe

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

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

14/10/2024

01/01/2025

Contributeur "Circuit du document" (H/F) ESPACE MÉDIA GRAND NARBONNE

LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION 37 communes et 134 000 habitants recrute en interne/externe au sein de l'Espace Média, service politique documentaire, un : CONTRIBUTEUR « CIRCUIT DU DOCUMENT » (H/F) Pourquoi nous rejoindre ? L'Espace Média Grand Narbonne, rattaché au Pôle développement culturel, est une médiathèque intercommunale. Après une année de travaux, elle a rouvert en septembre pour ses 20 ans, entièrement réaménagée avec des espaces décloisonnés, accessibles et modulables, incarnant un véritable tiers-lieu culturel inclusif. Ouverte 42 heures par semaine, elle propose une vaste collection de 180 000 documents tous supports, des ressources numériques et des documents patrimoniaux précieux. Son ambition se reflète dans des démarches qualité (certification QualiVilles), des labels tels que Tourisme & Handicap, et des projets innovants comme le Plan d'urgence des collections. La dynamique de l'Espace Média s'inscrit dans une politique culturelle audacieuse, soutenue par un Projet culturel scientifique éducatif et social (PCSES 2023-2026) et un Schéma intercommunal de développement de lecture publique (SIDLP 2023-2028) pour animer un réseau de lecture publique couvrant 26 communes. 12 bibliothèques sont desservies par une navette documentaire, et un service de portage à domicile sera lancé en 2025. L'organisation du service repose sur la transversalité et le partage de missions, favorisant la collaboration et l'innovation à travers des projets culturels d'envergure. L'abandon de la classification Dewey au profit d'un plan thématique en 2024 reflète cette volonté d'évolution. L'Espace Média possède également une Ideas Box, bibliothèque mobile imaginée par Bibliothèques sans frontières, équipée d'outils numériques et ludiques pour renforcer l'inclusion sociale et réduire la fracture numérique. Enfin, l'Espace Média s'engage activement dans le maillage culturel du territoire avec des événements phares comme La Fête du Conte, Le Mois de l'accessibilité, ou encore Terr'Eveil, offrant un accès à la culture pour tous. Quelles seront vos missions principales ? Sous la responsabilité de la Responsable du Service Politique Documentaire et avec l'appui du coordinateur « Développement et suivi des collections », vous jouerez un rôle essentiel dans la gestion et la valorisation des collections. Vous serez également impliquée dans des missions transversales relevant du socle commun, garantissant la fluidité des services et l'accessibilité des ressources. Mission « Contributeur au circuit du Document » : * Participer à la réception des livraisons (physiques et/ou informatiques) ; * Equiper tous types de documents (films de protection, renforts, pose en encodage des puces RFID, cotes, complétude, couverture, etc.) ; * Réparer les documents endommagés (petites

V011241011000984001

GRAND NARBONNE
COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION

Boîte de réception en préfecture
081100024-20241018-01120241018348b-AR
Boîte de réception préfecture : 23/10/2024



domicile sera lancé en 2025. L'organisation du service repose sur la transversalité et le partage de missions, favorisant la collaboration et l'innovation à travers des projets culturels d'envergure. L'abandon de la classification Dewey au profit d'un plan thématique en 2024 reflète cette volonté d'évolution. L'Espace Média possède également une Ideas Box, bibliothèque mobile imaginée par Bibliothèques sans frontières, équipée d'outils numériques et ludiques pour renforcer l'inclusion sociale et réduire la fracture numérique. Enfin, l'Espace Média s'engage activement dans le maillage culturel du territoire avec des événements phares comme La Fête du Conte, Le Mois de l'accessibilité, ou encore TerrEveil, offrant un accès à la culture pour tous. Quelles seront vos missions principales ? Sous l'autorité de la Direction de l'Espace Média, vous jouerez un rôle essentiel dans l'organisation et l'animation du Réseau de lecture publique (26 communes). Vous serez également impliqué dans des missions transversales relevant du socle commun (permanence à un point de médiation, rangement et chariotage). Mission « Référent réseau de lecture publique » : * Assurer l'animation du Réseau de lecture publique (transmissions d'informations, formation, application du règlement unique, réunions techniques, visites des bibliothèques...); * Participer au développement des coopérations entre les bibliothèques adhérentes au Réseau dans le respect du Schéma de Développement Intercommunal de Lecture publique (SDILP) ;

? Axe 1. : Renforcer la mise en Réseau des bibliothèques (partage de pratiques, organisation de rencontres, évaluation de l'activité, formations, procédures/tutoriels, infolettre du réseau...); ? Axe 3. : Affirmer les bibliothèques comme lieux de sociabilité et d'émancipation (organiser une journée de concertation annuelle, améliorer la visibilité du réseau sur le portail web, améliorer la circulation des ressources destinées aux publics empêchés...); * Animer le groupe de réflexion « politique documentaire » (mise à jour des fiches outils, rédaction de documents supports, recensement de fonds spécifiques, réflexion sur les jeux de société/vidéo, les ressources numériques...); * Gérer l'intégration (administrative, fonctionnelle et technique) de nouvelles communes au sein du Réseau et mobiliser les professionnels (bibliothécaires, élus) autour du projet; * Assurer avec le prestataire externe (La Poste), le suivi de la navette documentaire desservant 12 bibliothèques; ; * Veiller à la cohérence des procédures (catalogage, exemplarisation, navette, réservation...) et à la circulation des informations entre l'Espace Média, les bibliothèques du réseau et la BDP de l'Aude; * Former les bibliothécaires du réseau à l'utilisation du logiciel de gestion de bibliothèque partagé, Syracuse de la société Archimed (inscription, prêt/retour, agenda, catalogage). * Recenser les acteurs du champ culturel, éducatif, scientifique et social présents sur le territoire. Participation au socle commun : * Participer au prélèvement des réservations et au rangement des documents avant ou pendant l'ouverture au public; * Assurer des permanences de service au public (réservations, chariotage (acheminement/ rangement des documents dans les espaces), automates, point infos...); * Contribuer à la gestion de la navette (préparation des sacoches, envoi/réception).

Opération avec offre 0011241011001082
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241011001082-referent-reseau-lecture-publique/2

Assistent de conservation, de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	14/10/2024	01/01/2025
---	---	-------	--	------------	------------

Grand Narbonne
Commune
D'Agglomération

Référent "Médiations & cultures ludiques" (H/F) ESPACE MÉDIA GRAND NARBONNE
LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION 37 communes et 134 000 habitants recrute en interne/externe au sein de l'Espace Média, service programmation, numérique et médiations, un : RÉFÉRENT « MÉDIATIONS & CULTURES LUDIQUES » (H/F) Pourquoi nous rejoindre ? L'Espace Média Grand Narbonne, rattaché au Pôle développement culturel, est une médiathèque intercommunale. Après une année de travaux, elle a ouvert en septembre pour ses 20 ans, entièrement réaménagée avec des espaces décloisonnés, accessibles et modulables, incarnant un véritable tiers-lieu culturel inclusif. Ouverte 42 heures par semaine, elle propose une vaste collection de 180 000 documents tous supports, des ressources numériques et des documents patrimoniaux précieux. Son ambition se reflète dans des démarches qualité (certification QualiVilles), des labels tels que Tourisme & Handicap, et des projets innovants comme le Plan d'urgence des collections. La dynamique de l'Espace

V011241011001258001
GRAND NARBONNE
COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION

Avis de recrutement en préfecture
01-2811022024-2024-018-01120241018348b-AR
Date de réception en préfecture : 23/10/2024



	<p>Média s'inscrit dans une politique culturelle audacieuse, soutenue par un Projet culturel scientifique éducatif et social (PCSES 2023-2026) et un Schéma intercommunal de développement de lecture publique (SIDLP 2023-2028) pour animer un réseau de lecture publique couvrant 26 communes. 12 bibliothèques sont desservies par une navette documentaire, et un service de portage à domicile sera lancé en 2025. L'organisation du service repose sur la transversalité et le partage de missions, favorisant la collaboration et l'innovation à travers des projets culturels d'envergure. L'abandon de la classification Dewey au profit d'un plan thématique en 2024 reflète cette volonté d'évolution. L'Espace Média possède également une Ideas Box, bibliothèque mobile imaginée par Bibliothèques sans frontières, équipée d'outils numériques et ludiques pour renforcer l'inclusion sociale et réduire la fracture numérique. Enfin, l'Espace Média s'engage activement dans le maillage culturel du territoire avec des événements phares comme La Fête du Conte, Le Mois de l'accessibilité, ou encore TerrÉveil, offrant un accès à la culture pour tous. Quelles seront vos missions principales ? Sous l'autorité de la Responsable du Service Programmation, Numérique et Médiations, vous aurez pour mission principale d'organiser et d'animer des actions de médiation culturelle, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des murs (quartiers du centre-ville, communes du Grand Narbonne). Vous contribuerez également aux tâches internes relevant du socle commun (permanence à un point de médiation, rangement et chariotage). Mission « Référent médiations & cultures ludiques » : * Collaborer au développement de la médiation culturelle et numérique en lien avec la programmation culturelle de l'Espace Média ; * Organiser l'activité des contributeurs « Médiations & cultures ludiques » (7 agents) ; * Concevoir, organiser et animer des activités socio-éducatives, culturelles et de loisirs dans et hors les murs (Ideas box, formations, ateliers, lectures, etc.) ; * Proposer des événements ou des actions culturelles visant à promouvoir les collections (physiques / numériques) et à lutter contre la fracture numérique ; * Constituer un réseau partenarial dans les domaines sociaux, culturels ou d'activités de loisirs ; * Assurer le lien avec les intervenants et les partenaires sur le territoire ; * Assurer la régie technique des actions de médiation en l'absence du régisseur technique ; * Assurer une veille et sensibiliser sur les usages responsables du numérique (bibliothèque verte). Participation au socle commun : * Accueillir et informer le public au point de médiation « Loisirs-PC » ; * Assister les usagers sur les outils de lecture (tablettes, liseuses, smartphones) ou les dispositifs techniques (photocopieuse, imprimantes, postes informatiques, ressources numériques, etc.) ; * Assurer des permanences chariotage (acheminement / rangement des documents dans les espaces) * Contribuer à la maintenance du parc de liseuses et tablettes (préparation matériel, dépannage, etc.) ; * Participer au rangement des documents avant ou pendant l'ouverture au public.</p> <p>Opération avec offre 0011241011001258 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241011001258-referent-mediations-cultures-ludiques/2</p>				
V011241011001382001	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	11h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	14/10/2024 01/01/2025
COMMUNE DE SAINT-POLYCARPE	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif Descriptif de l'emploi : Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains. Missions / conditions d'exercice 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. 4 - Suivre les marchés publics et les subventions. 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie). 7 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. 8 - Gérer les services communaux existants. 9 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires</p> <p>Opération avec offre 0011241011001382 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241011001382-secretaire-general-mairie/2</p>				
V011241014000526001	Emploi contractuel de cat. C	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 1 du	14/10/2024 21/11/2024



COMMUNE DE PUILAURENS- LAPRADELLE	emploi permanent	code général de la fonction publique		
V011241014000818001	Assistant services à la population (h/f) Régie Multiservice Achats, ventes, tenue de la caisse et tenue du stock de la régie multiservices Opération sans offre			
	Attaché	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	14/10/2024	21/11/2024
COMMUNE DE ST LAURENT DE LA CABRERISSE	Secrétaire général de mairie (h/f) Sous l'autorité du Maire et en relation avec les élus, vous dirigez l'administration communale et pilotez l'organisation des services, en cohérence avec les orientations préablement définies et dans le respect des principes de sécurité juridique et de maîtrise budgétaire Opération avec offre O011241014000818 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241014000818-secretaire-general-mairie/2			
	Educateur principal des APS de 1ère classe, Educateur principal des APS de 2ème classe, Educateur des APS	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/10/2024	01/01/2025
V011241014000923001	Maitre nageur sports Description du poste à pourvoir Sous l'autorité du Chef de bassin, vous coordonnez et mettez en œuvre sur le plan technique, pédagogique, éducatif et social les activités aquatiques, vous enseignez, surveillez et veillez à la bonne tenue de l'équipement. Vous contribuez également au développement et au bon déroulement des activités sur le site et assurez l'accueil et la sécurité des utilisateurs. Temps de travail : Temps complet 35h00 annualisé Missions PRINCIPALES du poste : - Garantir la surveillance, la sécurité des biens et des personnes, - Mettre en œuvre, animer, encadrer et suivre des projets pédagogiques de natation scolaire, d'animations et des activités aquatiques diverses, - Gérer administrativement les activités mises en œuvre et les suivre en lien avec le Chef de bassins. - Réaliser le contrôle de la qualité de l'eau des bassins par la réalisation d'analyses quotidiennes. Missions ou activités *Activités et tâches liées aux activités aquatiques : - Elaborer les projets d'animation et pédagogiques de l'établissement en concertation avec le Chef de bassin. - Mettre en œuvre, encadrer et animer les actions pédagogiques, d'apprentissage, d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics. - Vous organisez, préparez et animez les activités aquatiques municipales. - Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique) *Activités et tâches liées à la sécurité et l'accueil des différents publics : - Assurer la sécurité et la surveillance des utilisateurs dans le cadre du Plan d'Organisation de Surveillance et de Secours, - Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieur. - Tenir à jour les différents états comme main courante, fiche d'intervention, rapport d'accident... - Participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1 / CAEP MNS) - Adopter une tenue et un comportement irréprochables (porter les vêtements de travail) et véhiculer l'image de la collectivité, - Connaître les créneaux d'occupation, guider et renseigner les usagers, gérer les conflits entre usagers. *Activités et tâches liées à la tenue des équipements : - Vérifier chaque jour le bon fonctionnement du matériel de réanimation, de communication et le bon état de l'infirmerie. - Manutentions quotidiennes diverses : aménagements des bassins (lignes, parcours...) rangement du matériel, système de levage PMR, prêt de matériel, mise en place de l'aménagement des bassins intérieurs et extérieurs (chaise MNS,			
COMMUNE DE LIMOUX				

Cusé de réception en préfecture
281100024-20241018-01120241018348b-AR
Date de réception préfecture : 23/10/2024



	<p>parasols, bains soleil, affichages réglementaires...) *Activités et tâches liées au fonctionnement général : - Être force de proposition pour toute nouvelle activité, animation, pour toute dotation de matériel... amélioration générale du service. - Participer aux réunions et suivre toute formation jugée nécessaire à la qualité du service. - Contribuer au fonctionnement général de l'établissement en fonction de ses compétences et qualifications. *Contrôle quotidien et vérification de l'installation : Contrôle visuel du système de filtration ; Réalisation des analyses de l'eau ; Réalisation de petits travaux de maintenance et d'entretien à la demande. Opération sans offre</p>					
	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/10/2024	08/01/2025
V011241014001052001 COMMUNE DE LIMOUX	<p>charge de mission Dans le cadre des missions le chargé(e) de mission Politique de la ville assume la préparation, le suivi et le développement de contrat de ville 2024-2030 de la ville de LIMOUX. Il prépare et met en oeuvre les appels à projets, reçoit les porteurs de projets et est force de proposition, auprès de la Direction Générale et de l'Etat, lors de chaque programmation annuelle. Il est responsable de l'évaluation annuelle des projets et du contrat de ville. 2/ Au titre de l'attractivité commerciale, les commerces, les entreprises et les services de proximité constituent des activités essentielles à la vitalité et à l'attractivité du territoire de la commune de LIMOUX. Enjeu économique majeur, mais aussi besoin social, le maintien et le développement du commerce est un objectif prioritaire pour la ville de LIMOUX. Le chargé(e) de mission saura amplifier le soutien aux commerces et préparer les conditions du développement économique. Dans ce cadre le chargé(e) de mission Attractivité commerciale sera chargé de définir et mettre en oeuvre la stratégie de développement commercial et artisanal portée par la commune ainsi que d'apporter une aide à l'animation du centre-ville selon les orientations définies. Recrutement par voie statutaire d'un fonctionnaire de catégorie A (cadre d'emploi des attachés territoriaux) ou par voie contractuelle - Temps complet 35h Expérience de gestion transversale de politiques et de projet, gestion financière souhaitée. Opération sans offre</p>					
	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Prolongation du projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-25 du code général de la fonction publique	15/10/2024	22/01/2025
V011241014001160001 COMMUNE DE LIMOUX	<p>conseiller numérique Aide sociale Mission principale: Accueillir, conseiller, répondre, informer les usagers dans leurs démarches administratives numériques Missions et activités du poste: - Répondre, informer les usagers - Présenter aux usagers les services et dispositifs disponibles et utiles à leurs démarches - Accompagner les usagers individuellement - Animer un atelier thématique - Rediriger les usagers vers d'autres structures Relations fonctionnelles du poste: - Interne avec les différents services et usagers Compétences techniques : * Prendre en main un équipement informatique * Envoyer, recevoir, gérer des courriels * Traitement de texte * Installer et utiliser des applications utiles * Internet Qualités relationnelles : * Discrétion, * Politesse, * Amabilité, * Ecoute, * Patience, * Compréhension, * Clarté, * Réactivité, * Pertinence, * Neutralité et objectivité Opération sans offre</p>					
V011241014001233001 COMMUNE DE LIMOUX	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. 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	15/10/2024	01/01/2025



					publique	
	ADJOINT ADMINISTRATIF Piscine <i>Susciter et promouvoir le sport pour tous. Soutenir les manifestations qui favorisent du lien à l'échelle locale. -Soutenir le sport de haut niveau source d'exemplarité. - Valoriser les associations dans l'accompagnement du bénévolat. -Gérer le patrimoine sportif existant en termes de fonctionnement, d'entretien, d'hygiène et de sécurité. Suivre et tenir les cahiers de présences scolaires et aquagym municipal. -Éditer les cartes d'abonnements clients. -Prendre contact avec la société qui gère le logiciel de caisse pour tout renseignement technique. -Participer à la mise en place annuelle de la tarification logicielle. -Tenir à jour les documentations de tarification à destination du public, l'affichage d'informations (analyses, horaires...).</i> Opération sans offre					
V011241014001308001	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	17h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	14/10/2024	21/11/2024
COMMUNE DE LAPRADE	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Secrétaire général de mairie</i> Opération avec offre O011241014001308 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241014001308-secretaire-general-mairie/2					
V011241014001359001	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	14/10/2024	21/11/2024
COMMUNE DE LACOMBE	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Poste à pourvoir dans le cadre d'une promotion interne</i> Opération avec offre O011241014001359 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241014001359-secretaire-general-mairie/2					
V011241015000425001	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/10/2024	25/11/2024
CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Conseiller en séjour Office du Tourisme <i>L'Office de Tourisme de Castelnaudary et du Lauragais Audois recherche un(e) conseiller(e) en séjour de l'Offre Touristique, passionné(e) et dynamique pour rejoindre notre équipe. Le (la) candidat(e) devra obligatoirement parler plusieurs langues le Roumain, le Russe, l'italien, l'Anglais, l'Espagnol, le Turque, l'Allemand.</i>					

Accusé de réception en préfecture
011-28110024-2024-10-23_01120241018848b-AR
Date de réception par le service : 23/10/2024



Opération avec offre 0011241015000425 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241015000425-conseiller-sejour/2						
V011241015000667001	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/10/2024	01/12/2024
CIAS DU PAYS DU LIMOUXIN- LES ESTAMOUNETS						
AIDE SOIGNANT <i>Aide à la personne (nursing, aide aux repas, entretien de l'environnement de la personne...)</i> Opération sans offre						
V011241015000671001	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/10/2024	01/01/2025
CIAS DU PAYS DU LIMOUXIN- LES ESTAMOUNETS						
AIDE SOIGNANT <i>Aide à la personne (nursing, aide aux repas, entretien de l'environnement de la personne...)</i> Opération sans offre						
V011241015000671002	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/10/2024	01/01/2025
CIAS DU PAYS DU LIMOUXIN- LES ESTAMOUNETS						
AIDE SOIGNANT <i>Aide à la personne (nursing, aide aux repas, entretien de l'environnement de la personne...)</i> Opération sans offre						
V011241015000671003	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/10/2024	01/01/2025
CIAS DU PAYS DU LIMOUXIN- LES ESTAMOUNETS						
AIDE SOIGNANT <i>Aide à la personne (nursing, aide aux repas, entretien de l'environnement de la personne...)</i> Opération sans offre						

Aide à la personne (nursing, aide aux repas, entretien de l'environnement de la personne...)

Opération sans offre

V011241015000671004	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/10/2024	01/01/2025
AIDE SOIGNANT						
<i>Aide à la personne (nursing, aide aux repas, entretien de l'environnement de la personne...)</i>						
Opération sans offre						
V011241015000734001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/10/2024	14/12/2024
CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS						
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF FINANCE ET COMMANDE PUBLIQUE Administration générale - Réaliser des opérations de comptabilité - Réaliser des marchés publics - Assurer le suivi des marchés publics - Collaborer avec les services - Participation aux projets du service finance et de l'administration générale Opération avec offre 0011241015000734 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241015000734-gestionnaire-administratif-finance-commande-publique/2						
V011241015000768001	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/10/2024	01/01/2025
INFIRMIER						
<i>Organise la prise en charge individualisée des résidents par les équipes de soins, définit les objectifs de soins, appréhende les situations d'urgence et les situations à risques. Assure les relations avec les résidents et leur entourage, coordonne les intervenants extérieurs et facilite l'intervention des médecins libéraux en lien avec le médecin coordonnateur. Manage et coordonne l'équipe des aides-soignants.</i> Opération avec offre 0011241015000768 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241015000768-infirmer/2						
V011241015000772001	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du	15/10/2024	01/09/2025



CIAS DU PAYS DU LIMOUXIN- LES ESTAMOUNETS	classe	emploi permanent	code général de la fonction publique	
V011241015000809001	INFIRMIER <i>Organise la prise en charge individualisée des résidents par les équipes de soins, définit les objectifs de soins, appréhende les situations d'urgence et les situations à risques. Assure les relations avec les résidents et leur entourage, coordonne les intervenants extérieurs et facilite l'intervention des médecins libéraux en lien avec le médecin coordonnateur. Manage et coordonne l'équipe des aides-soignants.</i> Opération avec offre 0011241015000772 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241015000772-infirmer/2	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique 15/10/2024 01/01/2025
CIAS DU PAYS DU LIMOUXIN- LES ESTAMOUNETS	MEDECIN COORDONNATEUR <i>- Contribuer à la qualité de prise en soins gériatrique et gériatologique adaptée aux besoins des résidents. - Elaborer et mettre en œuvre le projet de soins. - Veiller à l'application des bonnes pratiques gériatriques. - Participer aux travaux et séances de la commission de coordination gériatrique. - Participer à la commission d'admission. - Etablir un rapport annuel d'activité médicale.</i> Opération sans offre			
V011241015001205001	CHEF DE PROJET « Petite Ville de Demain » <i>-Chef-fe de projet pour animer le programme « Petites villes de demain » et une opération de revitalisation de territoire (ORT). -Le/La chef-fe de projet pilote et coordonne l'animation du dispositif, définit la programmation et coordonne les actions et opérations de revitalisation. -Il appuie et conseille les instances décisionnelles engagées dans le projet. Il entretient des liens étroits avec les partenaires locaux et les représentants des partenaires nationaux, qu'ils soient publics, associatifs ou privés.</i> Opération sans offre	Prolongation du projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique 15/10/2024 22/11/2024
COMMUNE DE CUXAC-D AUDE	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif chargé d'accueil/social/état civil administratif <i>Une partie du poste consiste en l'accueil du public des services sociaux. L'accompagnement de la première demande au plan administratif. l'identification, qualification de la demande sociale et orientation vers les services ou les professionnels concernés. L'agent sera directement en relation avec les élus concernés. Une seconde partie se fera majoritairement en binôme avec l'agent d'accueil en place. Elle consiste à l'accueil du public, l'instruction et la constitution des actes d'état civil, l'enregistrement et délivrance des documents administratifs, la gestion du cimetière.</i>	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique 16/10/2024 03/12/2024

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241018-011241018348b-AR
Date de réception en préfecture : 16/10/2024



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

Opération avec offre 0011241015001323 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241015001323-charge-accueil-social-etat-civil/2		à pourvoir par voie statutaire		15/10/2024	01/01/2025
V011241015001493001	ATSEM principal de 2ème classe	30h00	Poste créé suite à un nouveau besoin		
COMMUNE DE PENNAUTIER	ATSEM (h/f) scolaire L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Elle prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants. L'ATSEM participe à la communauté éducative et est donc chargée des activités suivantes : * Accueillir les enfants dans la classe * Les aider à s'habiller et se déshabiller * Préparer et participer aux activités récréatives avec l'enseignant * Accompagner aux sanitaires * Surveillance de la sieste * Effectuer le nettoyage, l'entretien et la remise en ordre du matériel utilisé pour les différentes activités * Préparer le matériel utilisé par les enfants Opération avec offre 0011241015001493 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241015001493-atsem/2	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/10/2024	01/12/2024
V011241015001516001	Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe				
CARCASSONNE AGGLO	Infirmier en Pratique Avancée Santé L'i.P.A. participe, en collaboration avec l'ensemble des professionnels concourant à la prise en charge du patient, à l'organisation des parcours entre les soins de premier recours, les médecins spécialistes de premier ou deuxième recours et les établissements et services de santé - Les C.P.T.S. - Les associations ; les sociétés savantes ; les agences nationales ; les plateformes d'appui L'infirmier exerçant en pratique avancée (IPA) participe à la prise en charge globale des patients dont le suivi lui est confié par un médecin. La conduite diagnostique et les choix thérapeutiques sont définis par ce médecin et mis en &oeil;uvre dans les conditions définies réglementairement et précisées dans un protocole d'organisation. Dans le respect du parcours de santé du patient coordonné par le médecin traitant, l'IPA apporte son expertise et participe, en collaboration avec l'ensemble des professionnels concourant à la prise en charge du patient, à l'organisation des parcours entre les soins de premier recours, les médecins spécialistes de premier ou deuxième recours et les établissements et services de santé ou médico-sociaux. - Participation à la prise en charge globale des patients dont le suivi est confié par un (des) médecin(s) et dans le cadre d'un protocole d'organisation signé par le ou les médecins et l'IPA - Organisation du parcours de soins entre les soins de premier ou deuxième recours, les établissements et services de santé ou médico-sociaux et le secteur libéral. Activités essentielles : 1. Entretien, anamnèse et examen clinique du patient incluant le repérage des vulnérabilités. 2. Observation et recueil des données à distance. 3. Interprétation des données issues de l'entretien, de l'anamnèse et de l'examen clinique. 4. Interprétation des signes et des symptômes en lien avec les pathologies identifiées et l'état de santé du patient. 5. Interprétation des examens paracliniques. 6. Suivi de l'observance des traitements tout au long du parcours de soins du patient 7. Identification des effets secondaires des traitements médicamenteux. 8. Repérage des situations d'urgence. 9. Orientation médicale, médico-sociale ou sociale en fonction de la situation. 10. Formulation de conclusions cliniques et de diagnostic infirmier. 11. Elaboration d'un projet de soins infirmiers avec la participation du patient, en cohérence avec le projet médical. Prescriptions, renouvellement de prescriptions et réalisation d'actes techniques dans le cadre du suivi d'un patient dans son domaine d'intervention : 1. Renouvellement de prescriptions médicales en cours et adaptation de la posologie. 2. Renouvellement de prescription médicale de produits de santé et d'actes infirmiers. 3. Prescription et renouvellement de produits de santé non soumis à prescription médicale obligatoire (médicaments et dispositifs médicaux). 4. Prescription d'exams complémentaires en fonction de la pathologie et de la situation : examens biologiques, orientations vers un professionnel de santé... 5. Renseignement de dossiers ou contribution à l'établissement de formulaires ouvrant droit à des prestations sociales ou médico-sociales. 6. Prescription ou orientation vers un programme d'éducation thérapeutique. 7. Réalisation d'actes techniques adaptés à la pathologie et à la situation du patient. Actions de prévention et d'éducation thérapeutique : 1. Etablissement d'un bilan éducatif partagé avec le patient et son entourage				

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241018-01120241018348b-AR
Date de réception préfecture : 23/10/2024

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>incluant les objectifs à atteindre. 2. Conception et réalisation d'actions de prévention primaire et d'éducation thérapeutique. 3. Organisation et planification des actions. 4. Réalisation d'actions de dépistage individuelles et collectives. 5. Conception et réalisation d'actions d'éducation à la santé. 6. Suivi de la mise en œuvre des actions dans le parcours de soins. 7. Réalisation d'actions dans le cadre de projets territoriaux de santé. Participation à l'organisation du parcours de soins et de santé du patient : 1. Participation à la coordination des activités entre le premier et le second recours, en ville et en établissement de santé. 2. Elaboration, suivi et évaluation du plan personnalisé de santé (PPS). 3. Enrichissement du dossier médical du patient rendant compte des actions menées, et des propositions visant à l'amélioration de la prise en charge. Activités paracliniques : 1. Actions d'évaluation et d'amélioration des pratiques professionnelles 2. Enseignement, tutorat et communication 3. Contribution à la recherche 4. Veille professionnelle</p> <p>Opération avec offre 0011241015001516 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241015001516-infirmier-pratique-avancee/2</p>				<p>Médecin de 2ème classe, Médecin de 1ère classe, Médecin hors-classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/10/2024</p>	<p>01/12/2024</p>
<p>V011241015001565001 CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Médecin Généraliste Santé Missions : - Mission de premier recours : consultations de médecine générale et accompagnement dans un parcours de santé coordonné - Mission de prévention : prévention adaptée à l'âge et l'état de santé du patient, promotion des dispositifs de prévention et dépistages, actions de prévention coordonnées au sein du centre de santé Activités : 1. Suivi médical des patients du centre de santé 2. Gestion des consultations (part de programmé, non programmé, visites à domicile et téléconsultations) 3. Délivrance d'informations à caractère préventif 4. Encadrement des consultations lors des temps d'absence de l'assistant médical Profil recherché : Qualifications requises : Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine ou attestation de diplôme Inscription au tableau de l'ordre des médecins Compétences professionnelles : o Maîtrise des logiciels métiers et des outils mis à disposition Les « savoir-faire » : Secret médical Sens du service public Travailler en équipe Capacité d'adaptation et d'actualisation des connaissances Les « savoirs-être » : Autonome Sens de l'écoute et de l'observation</p> <p>Opération avec offre 0011241015001565 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241015001565-medecin-generaliste/2</p>				<p>Médecin de 2ème classe, Médecin de 1ère classe, Médecin hors-classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/10/2024</p>	<p>01/12/2024</p>
<p>V011241015001565002 CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Médecin Généraliste Santé Missions : - Mission de premier recours : consultations de médecine générale et accompagnement dans un parcours de santé coordonné - Mission de prévention : prévention adaptée à l'âge et l'état de santé du patient, promotion des dispositifs de prévention et dépistages, actions de prévention coordonnées au sein du centre de santé Activités : 1. Suivi médical des patients du centre de santé 2. Gestion des consultations (part de programmé, non programmé, visites à domicile et téléconsultations) 3. Délivrance d'informations à caractère préventif 4. Encadrement des consultations lors des temps d'absence de l'assistant médical Profil recherché : Qualifications requises : Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine ou attestation de diplôme Inscription au tableau de l'ordre des médecins Compétences professionnelles : o Maîtrise des logiciels métiers et des outils mis à disposition Les « savoir-faire » : Secret médical Sens du service public Travailler en équipe Capacité d'adaptation et d'actualisation des connaissances Les « savoirs-être » : Autonome Sens de l'écoute et de l'observation</p> <p>Opération avec offre 0011241015001565 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241015001565-medecin-generaliste/2</p>				<p>Médecin de 2ème classe, Médecin de 1ère classe, Médecin hors-classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/10/2024</p>	<p>01/12/2024</p>

Accusé de réception en préfecture
011-2811024-2024-1018-01120241018348-AR
Date de réception en préfecture : 23/10/2024



V011241015001579001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	30h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	15/10/2024	01/01/2025
COMMUNE DE PENNAUTIER	Agent polyvalent chargé de l'entretien des locaux et de la cantine scolaire <i>* Restaurateur scolaire : Assurer le nettoyage de la vaisselle, des plans de travail, de la cuisine, de la salle de restauration et des sanitaires dans le respect des protocoles et des règles d'hygiène ; Remplacement occasionnel de l'agent en charge de la réception des repas et du service en salle ; * Ecole élémentaire : Nettoyage quotidien des locaux (classes, bureaux, sanitaires, ...) dans le respect des normes en vigueur ; Gestion des stocks de produits d'entretien ; Détection des dysfonctionnements et signalement au supérieur hiérarchique. Opération avec offre O011241015001579 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241015001579-agent-polyvalent-charge-entretien-locaux-cantine-scolaire/2 </i>					
V011241016000344001	Technicien	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	16/10/2024	01/12/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Adjoint au responsable de l'unité technique de gestion de la route <i>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'Unité Technique de Gestion de la Route Participe à la programmation annuelle, à la répartition des crédits et au suivi de l'entretien du réseau entre les différents intervenants (Unité de Production, Parc et Entreprises) Centralise les programmes et les remontées des référents UTGR Référent Ouvrage Protection Falaïses (OPF) Surveillance des ouvrages, commande et suivis travaux. Assure l'intérim du responsable UTGR</i> Opération sans offre					
V011241016000622001	Technicien	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	16/10/2024	01/12/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Chef de centre routier <i>Sous l'autorité du responsable de l'Unité de Production de Limoux Assure l'encadrement des agents du Centre Routier Assure l'organisation du travail en équipe Mettre en &oeil;uvre les plans d'intervention et des objectifs annuels contractualisés avec la Direction des Routes et des Mobilités Assure le maintien en sécurité du réseau routier départemental</i> Opération sans offre					
V011241016000684001	Technicien	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	16/10/2024	01/12/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Technicien <i>Opération sans offre</i>					

Usé de réception en préfecture
 011241016000684001-20241016-011201-1018848b-AR
 Date de réception préfecture : 23/10/2024



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

<p>Spécialiste Gestion Domaine Public <i>Sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'Unité Technique de Gestion de la Route et de son adjoint Assurer la surveillance, la gestion et la conservation du Domaine Public Routier Départemental</i> Opération sans offre</p>						
V011241016001335001	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	08h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/10/2024	25/11/2024
<p>Professeur de guitare <i>professeur de guitare de l'école municipale de musique</i> Opération sans offre</p>						
V011241016001340001	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	08h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/10/2024	01/12/2024
<p>Professeur de piano <i>Professeur de piano de l'école municipale de musique</i> Opération sans offre</p>						
V011241016001354001	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	03h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	16/10/2024	01/12/2024
<p>professeur de danse <i>professeur de danse de l'école municipale</i> Opération sans offre</p>						
V011241017000709001	Ingenieur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/10/2024	24/11/2024
<p>Directeur eau et assainissement Eau et Assainissement <i>Direction de service</i></p>						

Accusé de réception en préfecture
01/11/2024 10:02:24
Date de réception en préfecture : 23/10/2024



	Opération avec offre O011241017000709 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241017000709-directeur-eau-assainissement/2					
	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	17/10/2024	24/11/2024
V011241017000877001 COMMUNE DE COUFFOULENS	Agent administratif Administratif <i>L'agent administratif met en &oeilig;uvre, sous les directives des élus et du secrétaire général de Mairie, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Collaborer avec le Maire et les commissions à la réalisation des projets communaux. Ses missions sont diverses : -Assistance et conseil aux élus -Gestion des affaires générales (Etat civil, urbanisme, régie, facturation...) -Accueil et renseignement de la population - Gestion des équipements municipaux. Savoirs socioprofessionnels : -Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs -Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique -Cadre réglementaire de service public -Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil -Règles d'urbanisme - Techniques de gestion de conflits.</i>					
	Opération avec offre O011241017000877 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241017000877-agent-administratif/2					
V011241018000181001 COMMUNE DE VILLARDONNEL	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	18/10/2024	25/11/2024
	Secrétaire général de mairie (h/f) ADMINISTRATIF <i>Sous la directive des élus, le/la secrétaire général de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.</i>					
	Opération avec offre O011241018000181 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241018000181-secretaire-general-mairie/2					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241018-01120241018348b-AR
Date de réception préfecture : 23/10/2024