

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

AR-01120241031550

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 120 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
12	14	100

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 31/10/2024

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
011-281100024-20241031-01120241031550-AR
Date de réception préfecture : 05/11/2024



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

Tel : 04 68 77 79 79

Antenne : 21 rue du Verdoube - 11100 NARBONNE

www.cdg11.fr



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LAUDE

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011241001388376001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	24/10/2024	01/01/2025
COMMUNE DE TOUROUZELLE	Agent administratif polyvalent et Agent postal Communal <i>Assurer toutes les missions liées à l'APC et d'autre part, accueillir et informer la population sur les différentes démarches administratives. Enfin vous êtes en appui administratif auprès du secrétaire général de mairie dans certain domaine.</i> Opération avec offre O011241001388376 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241001388376-agent-administratif-polyvalent-agent-postal-communa/2					
V011241001388383001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	15h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	24/10/2024	01/01/2025
COMMUNE DE ESCALES	Agent administratif polyvalent agence postale Communale <i>En tant qu'agent administratif vous assurez la gestion de l'agence postale communale et vous êtes garant du bon fonctionnement du matériel et des locaux.</i> Opération avec offre O011241001388383 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241001388383-agent-administratif-polyvalent-agence-postale-communale/2					
V011241001388407001	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, 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 7 du code général de la fonction publique	25/10/2024	01/04/2025
COMMUNE DE SALLES-SUR-HERS	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>La commune de Salles sur Hers recherche son (sa) futur(e) Secrétaire général(e) de mairie, pour accompagner les élus dans la mise en oeuvre de leurs projets et gérer le fonctionnement de la collectivité. En tant que Secrétaire général(e) de mairie, vous êtes le /la collaborateur(trice) direct(e) du Maire et, en relation avec les élus, le garant de la politique et des orientations souhaitées par la municipalité.</i> Opération avec offre O011241001388407 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241001388407-secretaire-general-mairie-h-f/2					
V0112410010000856001	Rédacteur	Prolongation du projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-25 du code général de la fonction publique	30/10/2024	11/12/2024
CDC DE LIMOUXIN	Chargé de coopération Convention Territoriale Globale Enfance Jeunesse <i>La Communauté de Communes du Limouxin, composée de 76 communes réparties sur 791 km2, se définit comme un territoire rural et dynamique, qui est engagé</i>					

Cusé de réception en préfecture
281100024-20241031-010241031-550-AR
de réception préfecture 05/11/2024



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

<p>activement pour le développement et le maintien des services aux familles. Notre établissement public recherche à temps complet un Chargé de coopération homme/femme, qui aura pour mission principale de mettre en &oeilig;uvre les politiques publiques dans le domaine de la petite enfance, l'enfance et la jeunesse, tout en animant la Convention Territoriale Globale sur le territoire, en lien avec la CAF.</p> <p>Opération sans offre</p>						
V011241021001359001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/10/2024	01/01/2025
COMMUNE DE VINASSAN	Agent chargé de l'entretien des bâtiments municipaux bâtiments publics <i>agent chargé de l'entretien des bâtiments municipaux</i> Opération avec offre 0011241021001359 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241021001359-agent-charge-entretien-batiments-municipaux/2					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/10/2024	01/01/2025
V011241023001321001	Agent d'entretien des locaux <i>MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité de la responsable du service éducation, assure l'entretien des écoles et des bâtiments publics. FONCTIONS : - Nettoyage et entretien des bâtiments publics : balayage et lavage des sols, dépoussiérage, tri et évacuation des déchets courants, sanitaires etc. - Nettoyage et entretien quotidien des écoles et des bâtiments : sanitaires, salles de classe, dépoussiérage des meubles, balayage et lavage des sols etc. - Nettoyage approfondi durant les vacances scolaires (vitres, plinthes, armoires etc.) - Accompagnement des enfants au restaurant scolaire, pointage des enfants présents, surveillance pendant le repas et en garderie (et animations périscolaires du soi possible) - Contrôle et suivi des repas au restaurant scolaire le mercredi et/ou pendant les vacances scolaires - Entretien du restaurant scolaire</i>					
COMMUNE DE CASTELNAUDARY	Opération avec offre 0011241023001321 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241023001321-agent-entretien-locaux/2					
	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	23/10/2024	01/01/2025
V011241023001321002	Agent d'entretien des locaux <i>MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité de la responsable du service éducation, assure l'entretien des écoles et des bâtiments publics. FONCTIONS : - Nettoyage et entretien des bâtiments publics : balayage et lavage des sols, dépoussiérage, tri et évacuation des déchets courants, sanitaires etc. - Nettoyage et entretien quotidien des écoles et des bâtiments : sanitaires, salles de classe, dépoussiérage des meubles, balayage et lavage des sols etc. - Nettoyage approfondi durant les vacances scolaires (vitres, plinthes, armoires etc.) - Accompagnement des enfants au restaurant scolaire, pointage des enfants présents, surveillance pendant le repas et en garderie (et animations périscolaires du soi possible) - Contrôle et suivi des repas au restaurant scolaire le mercredi et/ou pendant les vacances scolaires - Entretien du restaurant scolaire</i>					
COMMUNE DE CASTELNAUDARY	Opération avec offre 0011241023001321					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-2024-10-31-01120241031550-AR
Date de réception en préfecture : 05/11/2024



http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241023001321-agent-entretien-locaux/2

V011241023001431001 COMMUNE DE CASTELNAUDARY	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	23/10/2024	01/01/2025
V011241024000070001 GRAND MARBONNE COMMUNE DE BRUGAIROLLES	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	24/10/2024	01/01/2025
V011241024000135001 COMMUNE DE BRUGAIROLLES	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	03h00	à pourvoir par voie statutaire	24/10/2024	01/12/2024
Assistant services à la population (h/f) MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité du DSAG et de la responsable de service, est en charge de l'accueil et de la gestion administrative de l'État civil. FONCTIONS : État civil - Accueil physique et téléphonique des administrés - Enregistrement du courrier - Traitement des demandes par mail et par courrier COMEDEC : délivrance d'acte d'état civil aux administrés et aux notaires - Instruction des dossiers de mariage, audition des futurs époux et des dossiers PACS - Enregistrement des actes d'état civil (reconnaisances, naissances, mariages, décès etc.) - Apposition des différentes mentions sur les registres d'état civil (Jugements de divorce etc.) - Baptêmes civils, duplicatas de livrets de famille, déclarations de communauté de vie, certificats de vie - Permanence des mariages le samedi Pièces d'identité : réception et instruction des dossiers - Passeports biométriques, cartes nationales d'identité, attestations d'accueil militaires - Recensement des jeunes gens de 16 ans, transmission trimestrielle des dossiers au Service National de Perpignan Divers : Réception des statuts des débits de boisson temporaires, recueil des soutiens aux propositions de loi référendaire, réception des inscriptions sur les listes électorales. Participation à la mise en place d'une démarche qualité : Enregistrement et suivi des statistiques, mise en commun des procédures et méthodes de travail, engagement dans la démarche et application des consignes requises pour l'obtention d'un label. ? Polyvalence à l'accueil principal de l'hôtel de ville, accueil physique et téléphonique, affranchissement et enregistrement du courrier état civil Opération sans offre						
Agent Polyvalent cycle de l'eau *Réaliser l'entretien préventif et curatif des réseaux et de leurs ouvrages associés *Effectuer des réparations de premier niveau * Réalisation des travaux de branchement chez les usagers *Détecter les dysfonctionnements d'un réseau : casses, obstructions ... et mettre en place la solution adaptée *Identifier les fuites et leurs origines *Réaliser les purges sur le réseau *Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable *Réaliser des travaux de rénovation, de réhabilitation ou de réparation de réseaux vétustes *Pose en tranchée des tuyaux et pièces de raccordement *Mise à niveau des bouches à clé *Effectuer des terrassements manuels et mécanique *Prendre l'initiative d'une intervention curative ou préventive de premier degré *Suivre les travaux réalisés par les entreprises privées sur le réseau d'eau potable ou des eaux usées *Assurer la mise en sécurité du chantier *Lire et comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigne de sécurité *Réaliser un petit levé de plan, ou un croquis coté *Respecter les règles d'hygiène et de sécurité *Rédiger des rapports d'intervention *Participer à la relève annuel des compteurs *Contrôle la conformité des branchements *Evaluer l'état des compteurs d'eau chez les abonnés et procédé à la réparation ou au changement Opération sans offre						

Document communiqué en préfecture le 10/02/2024 10:03:01
Document communiqué en préfecture le 11/2024 10:03:01



<p>V011241024000276001 CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Maintenir la propreté des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (nettoyage des sols, du mobilier, des sanitaires et des cuisines) Dépoussiérer les surfaces, trier et évacuer les déchets courants Aérer les espaces Approvisionner les distributeurs de savon, d'essuie-main Assurer la sécurité des utilisateurs des locaux (balisage des zones glissantes, utilisation de produits dangereux...) Assurer la gestion de l'approvisionnement en matériel et produits Nettoyer, ranger et maintenir en état le matériel à la fin des opérations Repérer et signaler toute anomalie ou dysfonctionnement. Qualités requises Être autonome, organisé et rigoureux sont des qualités indispensables à l'exercice du métier d'agent d'entretien. Il travaille souvent seul et est ainsi garant de la bonne réalisation des opérations. Compétences / savoirs Connaissance du fonctionnement et de l'utilisation des appareils et équipements Maîtrise des procédures de nettoyage et de désinfection Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité (utilisation de produits dangereux, utilisation de machines...) Connaissance des gestes et postures de travail à adopter Opération avec offre 0011241024000135 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241024000135-adjoint-technique-territorial/2</p>	<p>Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>14h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>24/10/2024</p>	<p>01/12/2024</p>
<p>V011241024000462001 CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Enseignant Artistique - photo, vidéo, infographie, dessin (h/f) Enseignement artistique DVE rattachée à l'offre de l'opération n°011240828001061 L'assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe assure l'enseignement d'une ou plusieurs disciplines en classe préparatoire, en atelier de pratique amateur, mais aussi pour les actions décentralisées sur le territoire. Il enseignera les disciplines suivantes : Dessin, multiples (sérigraphie) et infographie. Missions du poste : * Enseigne une ou plusieurs disciplines dans des contextes très diversifiés. o cours en classe préparatoire, o cours en pratiques amateurs, o interventions en PI (Plasticien intervenant sur le territoire). * Assure un suivi régulier et personnalisé des apprentissages (conseil, orientation, évaluation) * Met en œelig;uvre, dans son activité d'enseignant, le projet pédagogique conformément au règlement des études de l'école des Beaux-Arts. * Développe en équipe et participe activement aux projets pédagogiques ou artistiques de l'école des Beaux-arts conformément aux orientations du projet d'établissement (transversalité, rayonnement, connexion au projet de territoire). * Rédige en lien avec l'équipe les différents projets pédagogiques. Opération sans offre</p>	<p>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, Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>24/10/2024</p>	<p>01/12/2024</p>
<p>V011241024000462001 CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Assistant Médical (h/f) Santé L'assistant médical du centre de santé articule ses missions en étroite collaboration avec le ou les médecins et le ou les infirmiers du centre en leur assurant un soutien</p>	<p>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, Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>24/10/2024</p>	<p>01/12/2024</p>

Accusé de réception en préfecture
011-28-000024-241031-01120241031550-AR
Date de réception en préfecture : 05/11/2024



technique et administratif. Dans ce cadre, il participe au suivi du parcours de santé du patient, en coordination avec d'autres acteurs de santé tels que les structures sanitaires et médico-sociales, professionnels libéraux, médecins spécialistes... Missions : L'assistant médical gère une partie des tâches administratives du centre de santé et prépare les consultations. Les missions de l'assistant médical sont variées et s'adaptent aux besoins des médecins et de l'organisation du centre de santé : o Missions administratives Accueil du patient, physique et téléphonique, prise de RDV Création et gestion du dossier administratif et/ou informatique (mises à jour, traitement du centre de courriers, documents et classement) Facturation de la consultation et suivi des actes (gestion de la régie de recettes) Appui à la consultation de télé-médecine de la consultation de santé Planification des réunions du centre de santé Suivi qualité (respect des normes, procédures et législations) o Préparation et soutien opérationnel de la consultation Aide à l'habillage/déshabillage Prise de constantes : tension artérielle, poids, taille Mise à jour du dossier : dépiques, vaccinations Recueil d'informations utiles Préparation et aide à la réalisation d'actes techniques Gestion des stocks des produits non médicamenteux o Missions d'organisation et de coordination du parcours de santé du patient Prise de RDV avec médecin spécialiste Coordination avec les autres établissements de santé Prise en charge du parcours de soins en libéral : infirmier, kiné... Activités : 1. Gestion administrative 2. Appui opérationnel des consultations (y compris de télé-médecine) 3. Organisation et coordination des parcours de santé des patients 4. Contrôle de l'hygiène et de la qualité au sein du Centre de Santé Profil recherché Grade : Qualifications requises : Selon l'arrêté du 7 novembre 2019 relatif à l'exercice de l'activité d'assistant médical, sont autorisés à exercer la fonction d'assistant médical les détenteurs des diplômes d'Etat suivants : infirmier, aide-soignant, auxiliaire de puériculture, et les détenteurs du certificat de qualification professionnelle d'assistant médical : * Diplôme ou certificat de niveau 4 (baccalauréat, diplôme d'accès aux études universitaires, brevet de technicien ou professionnel, etc.) * Certificat de niveau 4 validé en secrétariat médical ou non validé, à condition d'avoir une expérience professionnelle d'un an minimum comme secrétaire médical * Titre d'assistant dentaire Cette fonction peut être assurée aussi bien par d'actuels aides-soignants, infirmières, secrétaires médicales ou tout autre profil avec un niveau 4 (baccalauréat ou équivalent) souhaitant suivre cette voie professionnelle. Dans tous les cas, l'assistant médical devra être formé ou s'engager à suivre une formation spécifique conduite en alternance, ouverte à la Validation des acquis de compétences (VAE) dont le contenu a été défini par les partenaires sociaux dans le cadre de la convention collective des cabinets médicaux. Après leur embauche, les assistants médicaux ont 2 ans pour obtenir leur certificat de qualification professionnelle (CQP) d'assistant médical ou, pour les infirmiers, auxiliaires de puériculture, aides-soignants déjà diplômés, une attestation de Formation d'adaptation à l'emploi (FAE) dans le champ de l'organisation et de la gestion administrative d'un cabinet médical. Compétences professionnelles o Avoir une posture adaptée (leadership) et une bonne présentation, avec une aisance orale soutenue par un bon niveau de vocabulaire professionnel o Avoir une certaine intelligence relationnelle en adaptant une posture d'écoute, d'ouverture et d'empathie à l'égard des patients et des professionnels de santé et savoir modérer et apaiser les propos dans des situations difficiles avec la patientèle ou ses collègues o Posséder de bonnes capacités rédactionnelles et un sens aigu de l'organisation, de la coordination et des priorités o Être autonome dans ses missions tout en étant capable d'apporter une plus-value dans le travail d'équipe au service du patient o Avoir une excellente maîtrise des nouvelles technologies, des logiciels métiers du centre de santé, une bonne faculté d'adaptation et un certain sens de la discrétion o Faire preuve de polyvalence en développant ses compétences et connaissances face à l'évolution des pratiques professionnelles

Opération sans offre

V011240000557001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	10h00	à pourvoir par voie statutaire	24/10/2024	01/01/2025
COMMUNE DE SAINT-JULIEN-DE-BRIEUX	Secrétaire général de mairie (h/f) Revalorisation du métier de secrétaire général de mairie Opération sans offre					
V011240000588001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/10/2024	01/01/2025
COMMUNE DE NARBONNE						

Accusé de réception en préfecture
011-2810024-2410011-01
Date de réception en préfecture : 11/2024



classe	collectivité						
V011241024000588002 COMMUNE DE NARBONNE	collectivité	AGENT TECHNIQUE DES ECOLES DEJE- Service Hygiène Restauration et Personnel des Ecoles * Effectue la mise en état et l'entretien régulier des locaux (écoles, accueils de loisirs et le site du PICOU) dans le respect des règles et des consignes. * Entretien le mobilier, nettoie les surfaces et les vitres. * Nettoie quotidiennement la cour, l'entrée et les abords de l'école. * Assure le suivi des stocks et des commandes de matériel et produits d'entretien. * Réceptionne, contrôle, stocke les fruits. Opération sans offre					01/01/2025
		Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/10/2024	
V011241024000588003 COMMUNE DE NARBONNE	collectivité	AGENT TECHNIQUE DES ECOLES DEJE- Service Hygiène Restauration et Personnel des Ecoles * Effectue la mise en état et l'entretien régulier des locaux (écoles, accueils de loisirs et le site du PICOU) dans le respect des règles et des consignes. * Entretien le mobilier, nettoie les surfaces et les vitres. * Nettoie quotidiennement la cour, l'entrée et les abords de l'école. * Assure le suivi des stocks et des commandes de matériel et produits d'entretien. * Réceptionne, contrôle, stocke les fruits. Opération sans offre					01/01/2025
		Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/10/2024	
V011241024000606001 COMMUNE DE NARBONNE	collectivité	AGENT TECHNIQUE DES ECOLES DEJE- Service Hygiène Restauration et Personnel des Ecoles * Effectue la mise en état et l'entretien régulier des locaux (écoles, accueils de loisirs et le site du PICOU) dans le respect des règles et des consignes. * Entretien le mobilier, nettoie les surfaces et les vitres. * Nettoie quotidiennement la cour, l'entrée et les abords de l'école. * Assure le suivi des stocks et des commandes de matériel et produits d'entretien. * Réceptionne, contrôle, stocke les fruits. Opération sans offre					01/01/2025
		ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	24/10/2024	01/01/2025
ATSEM (h/f) DEJE- Service Hygiène Restauration et Personnel des Ecoles							

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20241031-120241031450-AR
 Date de réception en préfecture 05/11/2024



	<p>* Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants (installer les ateliers, dessins, jeux) * Accueillir les enfants, transmettre les informations et orienter les demandes * Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains...) * Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques * Assister les enfants pour les habillages/déshabillages * Surveiller la sieste et refaire les lits * Intervenir pour les blessures légères * Aider les enfants à prendre leur goûter * Préparation récré fruitée et distribution aux enfants * Maintenir les locaux (toilettes...) et le matériel (tables, chaises...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin, changer les essuie-mains, le papier WC...) * Nettoyer les tables, ranger les chaises, remettre en ordre les coins jeux * Désinfecter les jouets * Participer à l'accueil des parents * Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie, des temps d'activités périscolaires * Passage des enfants en garderie * Mettre en oeuvre des techniques de jeux et des activités * Ranger la salle, nettoyer les tables * Nettoyage quotidien de la cour et du trottoir * Ouverture et fermetures des portes et volets * Rangement et nettoyage quotidien des classes (tables/chaises/sols) * Nettoyage du dortoir et des parties communes</p> <p>Opération sans offre</p>
V011241024000624001	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p> <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>24/10/2024</p> <p>01/01/2025</p>
COMMUNE DE NARBONNE	<p>AGENT DE RESTAURATION SCOLAIRE (ATC) DEJE- Service Hygiène Restauration et Personnel des Ecoles</p> <p>- Réception des marchandises et stockage dans les lieux adaptés - Assurer les préparations froides, chaudes, desserts - Mise en place des ouverts sur self, carafes, chariots de service - Renfort en plonge et batterie de cuisine - Nettoyage et désinfection des zones confiées</p> <p>Opération sans offre</p>
V011241024000772001 CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	<p>Adjoint adm. principal de 2ème classe</p> <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>24/10/2024</p> <p>01/01/2025</p> <p>Animateur Espace Multimédia / SU Centre social Michel-Escande</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE : - Conception et pilotage (planification, organisation, évaluation) de projets d'information jeunesse - Assure la gestion administrative du SU - Garantit la sécurité des biens qui lui sont confiés dans le cadre de ses fonctions - Participe à la vie des différents réseaux de professionnels en lien avec la jeunesse - Développe les partenariats autour du projet « Information Jeunesse », les anime. - Gère le fond documentaire du centre de ressources « Information Jeunesse » - Accueille, informe et oriente les usagers. - Accompagne les usagers et en particulier les 15 - 30 ans dans leurs démarches d'insertion professionnelles et sociales. - Accompagne les stagiaires accueillis au sein de son service. - Promotion et communication de la politique éducative locale, du fonctionnement du PU et des activités qui y sont liées - Evaluation des projets d'information jeunesse et de leur impact sur le territoire - Aide à l'élaboration de CV et de lettre de motivation - Permet un égal accès de tous à l'information - Participe à l'étude sur l'opportunité de développer un Contrat Local à la Scolarité sur le territoire, à sa mise en place et à son animation ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires internes : L'ensemble des services du CIAS Partenaires externes : Les SU du réseau, Administrations Publiques, associations locales, Responsables des établissements scolaires et Enseignants, les familles. CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Diplômes : Niveau BAC Compétences / Aptitudes : - Maîtrise de l'outil informatique - être à l'écoute du public et savoir apporter des réponses cohérentes - Bonne connaissance des réseaux professionnels de l'insertion sociale et professionnelle et de l'éducation populaire - Connaissance des différents dispositifs jeunesse - Sens du contact et du relationnel, rigueur, initiative et dynamisme - Travail d'équipe - Qualités rédactionnelles et esprit d'analyse - Encadrement de groupes notamment sur de l'aide aux devoirs (du CP à la 3ème) Qualification et formation : Permis B en cours de validité souhaité Avoir suivi la formation OBLIGATOIRE d'animateur SU avec le CRU CARACTERISTIQUES</p>

Accusé de réception en préfecture
N° 1-2811-0004-20241031-011202410311550-AR
Date de réception en préfecture : 05/11/2024



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

<p>PARTICULIERS DU POSTE : Selon les nécessités et contraintes du service à assurer, les horaires peuvent être modulables suivant les périodes scolaires et périscolaires Travail le week-end et nuitées possible sur des animations particulières Risque de tension dans la relation au public Polyvalence sur le service Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve</p> <p>Opération sans offre</p>							
V011241024000902001	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Adjoint adm. 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	24/10/2024	01/12/2024
<p>Gestionnaire carrière et paie Gestion administrative et financière - Unité assistants familiaux</p> <p>MISSIONS -Assurer le suivi, la préparation et le mandatement de la paye - Assurer le suivi administratif des dossiers des agents -En appui au chef de service : mettre en &oeil;uvre la gestion de carrière des assistants familiaux ACTIVITES Suivi administratif : - organisation et mise à jour des dossiers individuels - exécution de diverses tâches administratives en lien avec la paye - suivi des tableaux de bords mis en place au sein du service - saisi et suivi des congés et maladies des assistants familiaux - suivi du dispositif des assistants familiaux d'urgence - suivi des contrats de travail des assistants familiaux extérieurs au département - assure les relations avec les départements extérieurs au sujet des contrats de travail des assistants familiaux hors département Suivi comptable et financier : - préparation et saisie de la paye - contrôle des données chiffrées - mandatement de la paye - clôture de la paye - déclaration aux différentes institutions (URSSAF, Pôle Emploi...) Suivi des carrières : -en collaboration avec les autres membres de l'équipe, suivre le déroulement des contrats de travail des assistants familiaux -mise en place et suivi mensuel des attentes et des fins de contrat - élaboration de l'ensemble des procédures de licenciement et de départ à la retraite des assistants familiaux -mettre en oeuvre le dispositif des chèques vacances pour les assistants familiaux : information, commande et transfert sur la paye -relation avec le COS : information sur le recrutement et la fin de carrière des assistants familiaux</p> <p>SPECIFICITES DU POSTE - Disponibilité requise afin de respecter les échéances inhérentes à la paye - Contraintes sur les périodes de congés - Une confidentialité absolue est requise sur ce type de poste</p> <p>COMPETENCES REQUISES - Connaissance des logiciels GDA, EKSEA, Word et Excel - Compétence comptable / Affinité pour les données chiffrées</p> <p>- Contrôle de cohérence par rapport à la réglementation - Sens de l'organisation - Rigueur - Persévérance et ténacité dans la recherche d'erreurs - Sens du travail en équipe</p> <p>- Sens de l'organisation - Qualités relationnelles requises dans le contact avec les agents.</p> <p>Opération sans offre</p>							
V01124102400117001	CARCASSONNE AGGLO	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	24/10/2024	01/12/2024
<p>Assistant Administratif en Charge des Prestations Sociales (h/f) Direction Vies au Travail</p> <p>PROFIL DU POSTE : Au sein de la Direction. Vies au travail, vous assurez le traitement et la gestion des demandes de prestations d'action sociale dans le respect des procédures internes et des dispositions réglementaires. Vous assurez également la gestion financière et comptable des dépenses et des recettes des services de la direction.</p> <p>RELATIONS FONCTIONNELLES : Relations hiérarchiques : sous l'autorité directe de la Directrice Adjointe et Directrice, Directeur Département RH. Relations professionnelles : * Internes : collègues du service et des directions du département des RH, Direction ; agents et responsables hiérarchiques du CIAS et de Carcassonne Agglo</p> <p>MISSIONS DU POSTE : Missions principales : Assurer la mise en &oeil;uvre de la politique sociale de la communauté d'agglomération et du CIAS au travers de l'instruction et du traitement des demandes de prestations sociales des agents. Missions secondaires : Réaliser les opérations en matière de dépenses et de recettes des services de la direction (engagements, liquidations, mandatements) dans le respect des règles comptables et budgétaires. Rédiger et actualiser les fiches de procédure des différentes prestations d'action sociale. Accueillir, informer et conseiller les agents. Assurer l'instruction des dossiers et le lien avec la direction de l'Administration des ressources humaines pour le traitement en paie ; assurer le contrôle des éléments de paie. Assurer le suivi de l'action sociale par la tenue de tableaux de bord. Travailler en</p>							

Accusé de réception en préfecture
011-28110064-2024-031-01120241031550-AR
Date de réception en préfecture : 05/11/2024



collaboration avec l'assistante sociale du personnel pour déterminer l'éligibilité des demandes reçues. Rédiger diverses notifications et courriers. Suivre et contrôler les opérations comptables et financières. Toute mission confiée par la hiérarchie COMPÉTENCES SOUHAITÉES Qualifications requises : Connaissance du cadre interne et réglementaire des différentes prestations Connaissance des règles de la comptabilité publique Maîtrise des outils de suivi (notamment excel) Maîtrise de l'outil comptable (Grand Angle) Compétences professionnelles : Connaissance des circuits administratifs internes Facilités relationnelles Qualités personnelles : Organisation et rigueur Confidentialité et écoute active. AUTONOMIE ET RESPONSABILITES : Intérêts : Autonomie dans l'organisation du travail. Contact avec l'ensemble des agents de la collectivité. Contraintes : Respect des délais Environnement réglementaire et interne en perpétuelle évolution exigeant une très forte réactivité et une grande adaptabilité. Opération sans offre

Agent de maîtrise	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	24/10/2024	01/01/2025
<p>Agent Polyvalent de la Régie Bâtiments avec connaissances spécifiques en électricité H/F Exploitation Régie DESCRIPTIF DE L'EMPLOI Carcassonne Agglo est une communauté d'agglomération française située dans le département de l'Aude et la région Occitanie qui regroupe 83 communes et forme un ensemble d'un peu plus de 115 000 habitants. Carcassonne Agglo recouvre un territoire cohérent, à taille humaine, qui allie autour de la ville centre de Carcassonne, un arrière-pays et un cadre de vie exceptionnel. Afin de répondre aux défis des transitions, de l'attractivité et des cohésions déclinés dans le projet de territoire 2020-2040 de Carcassonne Agglo et notamment ceux tournés et déclinés sur le patrimoine bâti communautaire, il est apparu nécessaire en cette année 2023 de mobiliser l'ensemble des ressources de l'Etablissement pour élaborer dans la concertation un projet de Direction Patrimoine au sein du Département Maîtrise d'Ouvrage permettant de donner du sens et mobiliser les agents par une vision partagée et collective nécessaire pour coconstruire et atteindre les objectifs précités. Conscient des atouts dont il dispose et aussi ambitieux dans ses projets, l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale recherche donc un(e) agent polyvalent(e) de la Régie bâtiments avec connaissances spécifiques en électricité qui sera chargé de l'entretien général, et/ou de travaux, et/ou de la maintenance dans les bâtiments communautaires. Il/elle effectuera diverses interventions de dépannage ou de travaux qui pourront être en être en dehors de son domaine de compétence spécifique et mettra en œuvre les orientations et les priorités communautaires en participant aux projets structurants et réglementaires en terme bâtimentaire. Rejoindre notre équipe, c'est intégrer un collectif énergique, solidaire, soucieux d'autrui et qui se montre proactif dans ses projets menés dans un esprit de co-construction. Engagé dans un travail sur ses valeurs, l'Etablissement porte un management structurant pour piloter la performance de son action par le sens et la bienveillance. OBJECTIF GENERAL DU POSTE L'agent polyvalent(e) de la Régie bâtiments, sous l'autorité du Chef d'Equipe Régie bâtiment et de son Adjoint, réalise les interventions, les prestations et les travaux nécessaires à l'entretien général, et à la maintenance du patrimoine bâti de l'Etablissement (Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - CIAS). Il réalise et exécute les prestations et maintenances diverses et les travaux internes dans l'enceinte des bâtiments. RELATIONS FONCTIONNELLES Relations avec la hiérarchie et les agents / Relations transversales avec les Services de Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - CIAS. Relation avec les usagers, les agents, les Services et les Directions de l'Etablissement, les entreprises de travaux et prestataires de services. MISSIONS GENERALES DU POSTE Réalise l'entretien général, et/ou de la maintenance, et/ou travaux du patrimoine bâti de l'Etablissement (Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - CIAS) ; Effectue l'enchaînement des travaux nécessaires à l'entretien des bâtiments et de ses installations ; Participe aux opérations de travaux et de maintenance dans plusieurs spécialités autres que l'électricité (plomberie, sanitaire et thermique, peinture, revêtement et finition, manutentions diverses ...) ; Utilise, entretient, et effectue la maintenance courante de son outillage en lien avec le magasinier ; Vérifie le bon état de l'outillage utilisé et signaler tout dysfonctionnement au magasinier ; Rend compte sur les interventions, entretiens et travaux à son responsable ; Veille au respect et à l'application des règles de sécurité ; Conseille la hiérarchie fonctionnelle en prenant en compte les évolutions techniques et technologiques dans son champ d'intervention ; Participe à l'établissement des devis et les transmet à son responsable ; Participe et veille avec son responsable à la gestion des stocks de matériels ; Transmet les informations et communique sur les réalisations ; Repère les dysfonctionnements et les fait remonter à sa hiérarchie ; Respecte les procédures afférentes à l'Equipe Régie bâtiment et au Service Exploitation Régie ; Respecte les règles d'utilisation des véhicules de Service de l'Etablissement ; Participe en tant que besoin à l'activité générale de la Régie ; Participation aux astreintes pour dépannages et diverses demandes d'urgence en dehors des heures de travail / Planifie et</p>					

V011241024001161001

CARCASSONNE AGGLO

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241031-01120241031\$50-AR
Date de réception préfecture : 05/11/2024



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

11

suit les tours astreintes d'exploitation Régie ; Développe des relations fortes avec les différents partenaires et s'assure d'une cohérence fonctionnelle avec les autres périmètres communautaires ; MISSIONS SPECIFIQUES DU POSTE Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier, deuxième et troisième niveau dans son corps de métiers « électricité » (courant fort et courant faible), en suivant les directives de son responsable ou d'après des documents techniques ; Réalise des travaux d'installation, de mise en service et dépannage des équipements électriques dans des bâtiments de l'Etablissement (Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - CIAS) selon les règles de sécurité, normes et réglementations en vigueur ; Peut câbler et raccorder des installations basses et très basse tension (téléphonie, informatique, alarmes, ...); Diagnostique les pannes, la conformité des installations et équipements, propose et met en &oeil;uvre les solutions appropriées COMPETENCES REQUISES - Qualifications o CAP ou BEP minimum en électricité ; o Utilisation d'appareil de mesure électrique ; o Maîtrise des lectures de plans/schémas électriques et de bâtiments ; o Habilitation o Expérience dans le domaine du bâtiment (gros &oeil;uvre, second &oeil;uvre) ; o Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales, o Permis B obligatoire - Compétences professionnelles o Organisation méthodique du travail et de la gestion du temps ; o Force de proposition, dotés d'excellentes qualités relationnelles ; o Maîtrise des situations d'urgence ; o Veille réglementaire. - Qualités personnelles o Fortes qualités relationnelles o Capacité de planification et d'anticipation o Esprit d'initiative, réactivité et adaptabilité o Disponibilité, rigueur, méthode et organisation o Sens des responsabilités / Sens du service public

Opération sans offre

Ingenieur, Ingenieur principal, Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/10/2024	01/12/2024
--	---	-------	--	------------	------------

Chargé de mobilités (H/F) Direction des mobilités durables
LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION recrute dans le cadre de sa politique d'aménagement, un : **CHARGÉ DE MISSION MOBILITÉS (H/F)** Le Grand Narbonne, composé de 37 communes, d'une population de 134 000 habitants, situé dans le département de l'Aude, est un territoire littoral en bord de Méditerranée, imprégné d'un patrimoine historique fort, romain et viticole. Son positionnement géographique, à la croisée des chemins entre l'Espagne, la région toulousaine et l'arc méditerranéen, fait de lui un acteur majeur en matière de développement économique. Les déplacements sont un enjeu majeur pour le territoire, tant pour des questions d'environnement que d'emploi et de pouvoir d'achat. Sur le territoire du Grand Narbonne et du Parc Naturel Régional de la Narbonnaise en Méditerranée, le transport routier représente 42% de la consommation d'énergie, 58% des émissions de gaz à effet de serre et 78% des émissions d'oxyde d'azote impactant les voies respiratoires. Face à ce constat, dans le cadre de son Plan Climat Air Energie Territorial et de son Contrat de Transition Ecologique, le Grand Narbonne a créé en 2021 un poste de chargé de mission mobilités, puis une direction des mobilités durables en 2022 chargée de piloter toutes les thématiques liées à la mobilité et à l'intermodalité. Sous l'impulsion de cette direction, les élus du Grand Narbonne ont validé un plan des mobilités actives en septembre 2023 qui définit la stratégie vélo du GN à horizon 2040. De nombreuses études de faisabilité ont été lancées sur des liaisons stratégiques qui sont sous maîtrise d'ouvrage GN en forte collaboration avec les partenaires. L'objectif est de créer plus de 130 km de pistes à horizon 2040, soit 235 km à terme. Sous l'autorité directe de la Directrice de la Mobilité Durable, vous serez chargé(e) de coordonner la politique de développement des mobilités actives du Grand Narbonne et de l'intermodalité (PEM). Quelles seront vos missions principales ? Dans le cadre de ces missions, vous aurez notamment à : * Piloter les études de faisabilité des liaisons cyclables * En liaison avec les maîtres d'&oeil;uvre et le bureau d'études techniques du Grand Narbonne, coordonner et assurer le suivi des travaux de réalisation des pistes cyclables * Accompagner les communes dans leurs projets d'aménagement cyclable (ingénierie de projet, appui technique et financier) * Accompagner le projet de pôle d'échange multimodal des gares de Port-La-Nouvelle et de Leucate * En collaboration avec la directrice, suivre les grands projets d'infrastructures de transport * Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de mobilité, en transversalité avec les autres thématiques et services liés (transports, économie, aménagement, urbanisme, environnement...) * Suivre les évolutions réglementaires du champ des mobilités, notamment celles relatives aux nouvelles formes de mobilités, issues de la loi LOM * Effectuer une veille sur l'innovation en matière de mobilités, en vue de formuler des

V011241024001282001

GRAND NARBONNE
COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION

Boite de réception en préfecture
281100024-20241031-01120241031-550-AR
Boite de réception préfecture : 05/11/2024

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

propositions qui pourraient contribuer à l'amélioration de la mobilité des habitants, notamment en milieu rural, le Grand Narbonne étant constitué de secteurs urbains très denses, de secteur périurbains et ruraux, où des services réguliers ne peuvent être mis en œuvre, faute de modèle économique, du fait de la faible densité de population * Animer, communiquer et sensibiliser en faveur du développement du vélo et des mobilités actives.
Opération avec offre O011241024001282
<http://www.emploi-territorial.fr/details/offer/o011241024001282-charge-mobilites/2>

V011241024001431001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	32h57	à pourvoir par voie statutaire	24/10/2024	06/01/2025
COMMUNE DE CAMPAGNE-SUR-AUDE	Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) technique agent technique. entretien des bâtiments de l'école, cantine, garderie. Opération sans offre					
V011241024001458001	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	24/10/2024	01/12/2024
CARCASSONNE AGGLO	Assistant Médical (h/f) Santé L'assistant médical du centre de santé articule ses missions en étroite collaboration avec le ou les médecins et le ou les infirmiers du centre en leur assurant un soutien technique et administratif. Dans ce cadre, il participe au suivi du parcours de santé du patient, en coordination avec d'autres acteurs de santé tels que les structures sanitaires et médico-sociales, professionnels libéraux, médecins spécialistes... Missions : L'assistant médical gère une partie des tâches administratives du centre de santé et prépare les consultations. Les missions de l'assistant médical sont variées et s'adaptent aux besoins des médecins et de l'organisation du centre de santé : o Missions administratives Accueil du patient, physique et téléphonique, prise de RDV Création et gestion du dossier administratif et/ou informatique (mises à jour, traitement des courriers, documents et classement) o Facturation de la consultation et suivi des actes (gestion de la régie de recettes) o Appui à la consultation de télé-médecine du centre de santé o Planification des réunions du centre de santé o Suivi qualité (respect des normes, procédures et législations) o Préparation et soutien opérationnel de la consultation o Aide à l'habillage/déshabillage o Prise de constantes : tension artérielle, poids, taille o Mise à jour du dossier : dépiquages, vaccinations o Recueil d'informations utiles o Préparation et aide à la réalisation d'actes techniques o Gestion des stocks des produits non médicamenteux o Missions d'organisation et de coordination du parcours de santé du patient o Prise de RDV avec médecin spécialiste o Coordination avec les autres établissements de santé o Prise en charge du parcours de soins en libéral : infirmier, kiné... o Activités : 1. Gestion administrative 2. Appui opérationnel des consultations (y compris de télé-médecine) 3. Organisation et coordination des parcours de santé des patients 4. Contrôle de l'hygiène et de la qualité au sein du Centre de Santé o Profil recherché Grade : Qualifications requises : Selon l'arrêté du 7 novembre 2019 relatif à l'exercice de l'activité d'assistant médical, sont autorisés à exercer la fonction d'assistant médical les détenteurs des diplômes d'Etat suivants : infirmier, aide-soignant, auxiliaire de puériculture, et les détenteurs du certificat de qualification professionnelle d'assistant médical : * Diplôme ou certificat de niveau 4 (baccalauréat, diplôme d'accès aux études universitaires, brevet de technicien ou professionnel, etc.) * Certificat de niveau 4 valide en secrétariat médical ou non valide, à condition d'avoir une expérience professionnelle d'un an minimum comme secrétaire médical * Titre d'assistant dentaire Cette fonction peut être assurée aussi bien par d'actuels aides-soignants, infirmières, secrétaires médicales ou tout autre profil avec un niveau 4 (baccalauréat ou équivalent) souhaitant suivre cette voie professionnelle. Dans tous les cas, l'assistant médical devra être formé ou s'engager à suivre une formation spécifique conduite en alternance, ouverte à la Validation des acquis de compétences (VAE) dont le contenu a été défini par les partenaires sociaux dans le cadre de la convention collective des cabinets médicaux. Après leur embauche, les assistants médicaux ont 2 ans pour obtenir leur certificat de qualification professionnelle (CQP) d'assistant médical ou, pour les infirmiers, auxiliaires de puériculture, aides-soignants déjà diplômés, une attestation de Formation d'adaptation à l'emploi (FAE) dans le champ de l'organisation et de la gestion administrative d'un cabinet médical. Compétences professionnelles o Avoir une posture adaptée (leadership) et une bonne présentation, avec une aisance orale soutenue par un bon niveau de vocabulaire professionnel o Avoir une certaine intelligence relationnelle en adaptant une posture d'écoute, d'ouverture et d'empathie à l'égard des patients et des professionnels de					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241031-01120241031550-AR
Date de réception préfecture : 05/11/2024



santé et savoir modérer et apaiser les propos dans des situations difficiles avec la patientèle ou ses collègues o Posséder de bonnes capacités rédactionnelles et un sens aiguisé de l'organisation, de la coordination et des priorités o Être autonome dans ses missions tout en étant capable d'apporter une plus-value dans le travail d'équipe au service du patient o Avoir une excellente maîtrise des nouvelles technologies, des logiciels métiers du centre de santé, une bonne faculté d'adaptation et un certain sens de la discrétion o Faire preuve de polyvalence en développant ses compétences et connaissances face à l'évolution des pratiques professionnelles

Opération sans offre

	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/10/2024	02/12/2024
<p>Chargé de recrutement Recrutements - GPEC</p> <p>MISSIONS - Participer à l'élaboration et la mise en &oeil;uvre d'une politique de GPEC - Analyser les demandes de recrutement et définir les besoins et les postes en lien avec les Directions et Services concernés - Assurer le suivi du dispositif apprentissage et le suivi des apprentis - Participer à la mobilité interne et externe - Assurer un conseil et orientation professionnelle des agents en lien avec le service formation. - Suivre et accompagner les situations de reclassement en lien avec le référent handicap</p> <p>ACTIVITES - Déploiement GPEC et participation à l'élaboration des outils GPEC - Analyse des demandes de recrutement et définition des postes en lien avec les Directions et Services concernés - Suivi des besoins en matière de renfort et de remplacement en lien avec les directions de son portefeuille et suivi des contrats - Analyse des CV et dossiers de candidatures et mise en &oeil;uvre des jurys de recrutement externe et interne - Rédaction des publications de recrutement externe et gestion des supports de diffusion - Elaboration des outils de recrutement (grilles d'entretien, tests d'aptitude...) - Mobilisation des actions de mobilité et de recrutement dans le strict respect des procédures établies en interne - Entretien, conseil et orientation professionnelle individuelle - Accompagnement des reclassements individuels en lien avec le référent handicap - Participation au point RH sur le suivi des effectifs et des postes et suivi des contrats COMPETENCES REQUISES - Connaissance de l'environnement des métiers et des cultures professionnelles, concepts et principe de la gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnels - Connaissance du statut de la FPT, des statuts particuliers et les règles de rémunération appliquées à la fonction - Maîtrise du domaine informatique et suivi de ses évolutions (Excel maîtrise ; CIVITAS à acquérir) - Capacité rédactionnelle - Savoir établir un diagnostic de situation - Capacité à anticiper - Capacités relationnelles et sens de l'écoute - Techniques de communication et de résolution de conflits - Etre méthodique et rigoureux - Discrétion professionnelle</p> <p>Opération sans offre</p>	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	
<p>V011241025000275001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe		
<p>V011241025000780001</p> <p>SIVOM COBIERES</p>	Agent social	11h30	à pourvoir par voie statutaire
<p>V011241025000908001</p> <p>COMMUNE DE</p>	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAD Aide à domicile sur le service d'Aide à Domicile Opération sans offre	35h00	à pourvoir par voie statutaire

Accusé de réception en préfecture
 011-241025000275001-20241031-00241031-AR
 Date d'acceptation en préfecture : 15/11/2024



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

VILLESEQUELANDE

Agent d'accueil Mairie et Agence postale

Gestion de l'Agence Postale Communale Accueil Mairie - gestion de la paie - gestion de la cantine
Opération sans offre

Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

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

28/10/2024
05/12/2024

V011241028000153001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE

Secrétaire AP/ASE MDS COURSAN

MISSIONS Assurer les tâches administratives des unités AP et ASE de la MDS ACTIVITES - Unité ASE : Suivi et mise à jour du tableau ASE : enregistrement des situations, gestion des échéances. Convocation au CDD Mise en forme les rapports ASE Gestion administrative assistants familiaux Lien avec le secrétariat de groupement Tenue des statistiques ASE Archivage Suivi des procédures IODAS Gestion administrative des IP Mutualisation administrative Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles - Unité AP : régisseur titulaire Gestion de la régie MDS (du traitement de la demande d'aide, complétude du dossier, remise de l'aide) Suivi des expulsions- Gestion des dossiers ASMAT Tenue des statistiques régies Archivage Mutualisation administrative Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE Formation continue obligatoire Polyvalence sur les fonctions de secrétariat et d'accueil COMPETENCES REQUISES - Maîtrise du pack office et des logiciels métiers, Outlook. - Connaissances comptabilité publique - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), autonomie dans la gestion des dossiers. - Connaissance des missions des services sociaux, des dispositifs et acteurs de l'action sociale, de la typologie des demandes sociales et des organismes partenaires à l'action sociale - Compétences rédactionnelles

Opération sans offre

Pédicure-pod., ergothér., psychomotr., orthopt., tech.lab.méd., manip.radios, préparateur pharma., diététicien, Pédicure-pod., ergothér., psychomotr., orthopt., tech.lab.méd., manip.radios, préparateur pharma., diététicien hors cl.

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

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

28/10/2024

01/01/2025

V011241028000336001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE

ergothérapeute MDPH-Sce Eval médico-sociale

MISSIONS Participer à la mise en œuvre de la politique départementale en matière d'aides et de compensation au bénéfice des personnes en situation de handicap ACTIVITES -Contribution de ses connaissances et ses compétences à l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH -Information et conseil aux personnes sur leurs droits à compensation du handicap, et orientation vers les dispositifs et partenaires adaptés -Identification, évaluation et analyse de la situation et des besoins de compensation du handicap des usagers (adultes / enfants) -Elaboration des propositions et/ou préconisations répondant à ces besoins. -Recueil des informations auprès des partenaires

Accusé de réception en préfecture
011-2410280002410241031-01120241031550-AR
Date de réception en préfecture : 05/11/2024

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>V011241028000349001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Pédicure-pod., ergothér., psychomotr., orthopt., tech.lab.méd., manip.radios, préparateur pharma., diététicien, Pédicure-pod., ergothér., psychomotr., orthopt., tech.lab.méd., manip.radios, préparateur pharma., diététicien hors cl.</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>28/10/2024</p> <p>01/03/2025</p>
<p>pour déterminer les réponses -Participation à l'élaboration des plans personnalisés de compensation -Evaluation des cartes européennes de stationnement, sous couvert du médecin coordonnateur et participer à la pré-évaluation des dossiers -Solicitation des partenaires autour de l'aménagement du logement, du véhicule ou d'aides techniques -Lien avec les services de l'action sociale et insertion du Conseil Général et du Fonds de Compensation et suivre l'effectivité de la mise en &oeil;uvre des plans d'aide -Contrôle de la conformité des devis liés aux plans d'aide -Réalisation du suivi de son activité -Participation aux travaux de l'équipe pluridisciplinaire -Participation aux instances de la MDPH</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>ergothérapeute MDPH-Sce Eval médico-sociale</p> <p>MISSIONS Participer à la mise en &oeil;uvre de la politique départementale en matière d'aides et de compensation au bénéfice des personnes en situation de handicap</p> <p>ACTIVITES -Contribution de ses connaissances et ses compétences à l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH -Information et conseil aux personnes sur leurs droits à compensation du handicap, et orientation vers les dispositifs et partenaires adaptés -Identification, évaluation et analyse de la situation et des besoins de compensation du handicap des usagers (adultes / enfants) -Elaboration des propositions et/ou préconisations répondant à ces besoins. -Recueil des informations auprès des partenaires pour déterminer les réponses -Participation à l'élaboration des plans personnalisés de compensation -Evaluation des cartes européennes de stationnement, sous couvert du médecin coordonnateur et participer à la pré-évaluation des dossiers -Solicitation des partenaires autour de l'aménagement du logement, du véhicule ou d'aides techniques -Lien avec les services de l'action sociale et insertion du Conseil Général et du Fonds de Compensation et suivre l'effectivité de la mise en &oeil;uvre des plans d'aide -Contrôle de la conformité des devis liés aux plans d'aide -Réalisation du suivi de son activité -Participation aux travaux de l'équipe pluridisciplinaire -Participation aux instances de la MDPH</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>20h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28/10/2024</p> <p>01/01/2025</p>
<p>V011241028000572001</p> <p>COMMUNE DE MONTIRAT</p>	<p>Adjoint administratif</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>20h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28/10/2024</p> <p>01/01/2025</p>
<p>V011241028000572001</p> <p>COMMUNE DE MONTIRAT</p>	<p>Responsable administratif polyvalent (h/f) administratif</p> <p>Modification de nombre d'heure du responsable administratif de 16H à 20h</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>20h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28/10/2024</p> <p>01/01/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20240031-000000000000-20241031550-AR
 Date de réception en préfecture : 05/11/2024



<p>V011241028000597001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>28/10/2024</p>	<p>01/01/2025</p>
<p>assistante de direction Actualisations et Appui aux Collectivités Territoriales MISSIONS - Assurer la logistique du service - Gérer le guichet unique des aides aux communes - Assurer l'assistance et le développement du logiciel Grand angle pour le module " Subventions versées " et le portail extranet ACTIVITES - Secrétariat - Logistique : * Accueil téléphonique et traitement des courriers * Gestion des plannings et de l'espace partagé * Préparation des Commissions permanentes * Veille juridique et revue de presse * Référent Intranet et référent Archivage - Gestion du guichet unique des aides aux communes : * Référent " guichet unique " pour le Cabinet, les élus et les services (élaboration de tableaux des aides et compilation des retours services) * Mise à jour des différentes bases de données sur les communes et les intercommunalités et exploitation avec l'appui du SIG * Elaboration de tableaux de bord financiers et comptables * Suivi de l'ensemble des règlements du PAD (mise à jour et mise en ligne), en lien avec les services juridique et communication - Assistance Grand Angle : référent métier et administrateur fonctionnel - Subventions versées et extranet : * Paramétrages du logiciel des Aides et du portail extranet * Suivi technique du module Dossiers et du portail, en lien avec Cogitis * Gestion du portail commun CD11 - ETAT - REGION * Assistance aux utilisateurs : formation, rédaction des procédures, gestion des sessions et rapports CP (création, gestion des ouvertures et fermetures, validation des délibérations), assistance-dépannage (de la création de la demande jusqu'au mandatement) * Assistance aux usagers : formation et accompagnement dans la saisie de leurs demandes de subventions dématérialisées sur le portail SPECIFICITES DU POSTE - Transversalité du poste : contacts services, cabinet, élus - Utilisation régulière du logiciel financier et du module des Aides - Maîtrise des règles et procédures budgétaires - Maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word) et des bases SIG - Qualités relationnelles et d'écoute (au service des élus et services) - Sens du travail en équipe - Adaptabilité - Organisation, rigueur dans le travail Opération sans offre</p>						
<p>V011241028000787001</p> <p>COMMUNE DE MALVIES</p>	<p>Adjoint adm. principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>16h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28/10/2024</p>	<p>05/12/2024</p>
<p>Assistant services à la population (h/f) la poste accueil des personnes, distribution de colis et de courriers, s'occuper des comptes bancaires de la poste qualifications requises : discrétion, dignité, impartialité, intégrité et probité. Opération avec offre O011241028000787 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241028000787-assistant-services-population/2</p>						
<p>V011241028000850001</p> <p>GRAND-CARBONNE COMMUNAUTE</p>	<p>Technicien principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>29/10/2024</p>	<p>06/12/2024</p>

Copie reçue en préfecture le 05/11/2024
 Date de réception en préfecture : 05/11/2024
 Date de dépôt : 05/11/2024
 Date de dépôt : 05/11/2024



D'AGGLOMERATION

Chargé de mission Rénovation Energétique de l'Habitat habitat

? L'accompagnement personnalisé des particuliers, incluant o L'accompagnement des propriétaires de l'évaluation des besoins, les choix techniques, la planification des travaux à la réalisation des travaux, via les outils métiers disponibles (Sarenov, Casba&Site...) o L'accompagnement dans l'élaboration du plan de financement prévisionnel; l'orientation vers les dispositifs financiers et parcours d'accompagnement le plus pertinent, au regard des situations personnelles et de l'éligibilité des travaux o la mise en relation avec les professionnels et avec l'AREC o l'assistance pour la saisie, le suivi administratif, technique et financier des demandes de subvention sur les logiciels dédiés (dont Sarenov et ERPro) ? L'accompagnement de copropriétés (et des syndicats) : de la sensibilisation des instances et syndicats, accompagnement dès les phases de diagnostics / préconisations, jusqu'à la restitution des résultats ; le conseil sur les aides financières mobilisables ? L'amélioration de la communication auprès des professionnels et l'organisation de formations spécifiques ? L'animation et la communication, à destination des particuliers et des professionnels, en lien avec le service et d'autres services de la Collectivité : o La tenue de permanences; animation d'actions de sensibilisations o La réalisation de supports d'information et la diffusion des offres de service de partenaires ; la participation à la valorisation de projets exemplaires

Opération avec offre 0011241028000850

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241028000850-charge-gestion-locative/2

Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

35h00

ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique

28/10/2024

05/12/2024

Agent d'entretien polyvalent Service Education - CLG Antoine Courrière - Cuxac-Cabardès

MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX :
 - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocantrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et manutention - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation

Opération sans offre

Rédacteur principal de 1ère classe, Secrétaire de mairie (en extinction), Rédacteur

Poste créé suite à un changement de temps de travail

22h30

ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique

28/10/2024

05/12/2024

Secrétaire général de mairie (h/f)

V011241028001059001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE

V011241028001069001

COMMUNE DE FENDEILLE

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20241028-011241031550-AR
 Date de réception en préfecture : 05/11/2024



Poste de secrétaire générale de mairie. Gestion essentiellement de la comptabilité publique, des relations humaines, de la régie et organisation et suivi des conseils municipaux. Travail en équipe avec un adjoint administratif

Opération avec offre 0011241028001069

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241028001069-secretaire-general-mairie/2

<p>V011241028001074001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>28/10/2024</p>	<p>05/12/2024</p>
<p>V011241028001109001</p> <p>COMMUNE DE FENDEILLE</p>	<p>Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>21h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>28/10/2024</p>	<p>05/12/2024</p>
<p>V011241028001114001</p> <p>SDIS de l'Aude</p>	<p>Caporal de SPP</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28/10/2024</p>	<p>05/12/2024</p>
<p>Equipier SDIS DE L'AUDE</p>						

Agent d'entretien polyvalent Service Education - CLG Antoine Courrière - Cuxac-Cabardès
MISSIONS Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES PRINCIPALES GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX :
 - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire - Mettre en application des règles d'hygiène strictes de l'entretien de la cuisine et des réfectoires ACTIVITES SECONDAIRES
 Gestion de l'entretien du linge - Laver, repasser petit entretien du linge et des vêtements Participation aux tâches de magasinage - Manipuler et stocker des équipements et produits Participation à l'accueil - Réceptionner, renseigner et orienter les personnels et les usagers des établissements et du public y accédant - Accueillir au téléphone - Contrôle de l'accès et de la sortie des personnes et des locaux REMPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative - Port de charges lourdes et maintenance - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Permis de conduire B - Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Qualités relationnelles - Rigueur et sens de l'organisation
 Opération sans offre

Responsable administratif polyvalent (h/f)
Adjoint administratif en charge essentiellement de : l'urbanisme, l'état civil, élections, cimetière accueil du public suivi de la facturation de la cantine
 Opération avec offre 0011241028001109
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241028001109-responsable-administratif-polyvalent/2

Accusé de réception en préfecture
 011-24100024-20241031120241031550-AR
 Date de réception en préfecture : 05/11/2024



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

<p><i>En tant qu'équipier, il a pour mission d'intervenir au sein d'une équipe lors des opérations de secours. Cette mission se décline en trois activités principales : ? lutte contre l'incendie ? secours à personnes ? protection des personnes, des biens et de l'environnement</i></p> <p>Opération sans offre</p>						
V011241028001131001	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	26h28	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	28/10/2024	05/12/2024
<p>ATSEM (h/f) <i>ATSEM au sein de l'école primaire et maternelle</i> Opération avec offre O011241028001131 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241028001131-atsem/2</p>						
V011241028001146001	Caporal de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/10/2024	05/12/2024
<p>Equipier SDIS DE L'AUDE <i>En tant qu'équipier, il a pour mission d'intervenir au sein d'une équipe lors des opérations de secours. Cette mission se décline en trois activités principales : ? lutte contre l'incendie ? secours à personnes ? protection des personnes, des biens et de l'environnement</i></p> <p>Opération sans offre</p>						
V011241028001146002	Caporal de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/10/2024	05/12/2024
<p>Equipier SDIS DE L'AUDE <i>En tant qu'équipier, il a pour mission d'intervenir au sein d'une équipe lors des opérations de secours. Cette mission se décline en trois activités principales : ? lutte contre l'incendie ? secours à personnes ? protection des personnes, des biens et de l'environnement</i></p> <p>Opération sans offre</p>						
V011241028001146003	Caporal de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/10/2024	05/12/2024
<p>Equipier SDIS DE L'AUDE</p>						

Ausé de réception en préfecture
 01/281100024-202410011120241031550-AR
 Date de réception préfecture : 05/11/2024



<p><i>En tant qu'équipier, il a pour mission d'intervenir au sein d'une équipe lors des opérations de secours. Cette mission se décline en trois activités principales : ? lutte contre l'incendie ? secours à personnes ? protection des personnes, des biens et de l'environnement</i></p> <p>Opération sans offre</p>							
V011241028001146004	SDIS de L'Aude	Caporal de SPP	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/10/2024	05/12/2024
<p>Equipier SDIS DE L'AUDE</p> <p><i>En tant qu'équipier, il a pour mission d'intervenir au sein d'une équipe lors des opérations de secours. Cette mission se décline en trois activités principales : ? lutte contre l'incendie ? secours à personnes ? protection des personnes, des biens et de l'environnement</i></p> <p>Opération sans offre</p>							
V011241028001156001	SDIS de L'Aude	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/10/2024	05/12/2024
<p>ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) SDIS DE L'AUDE</p> <p><i>L'assistant(e) administratif(ve) du groupement territorial Ouest et du CIS Castelnaudary assure : * La préparation et la rédaction de courriers et notes * L'accompagnement à la constitution des dossiers de recrutement SPV et à l'organisation des séquences de pré-sélection * Mise à jour des différentes bases de données. Assure pour le groupement territorial Ouest : * L'accompagnement administratif des CIS du groupement territorial ; * L'assistance administrative de la mission préparation opérationnelle; * L'administration de l'espace RESANA du groupement territorial; * Le suivi de la carrière des SPV en relation avec le service RH SPV (réengagement quinquennal, visites médicales, médailles...). Assure pour le centre de secours de Castelnaudary : * Le suivi administratif des personnels SPV et SPP (visites médicales...); * Contribue à l'organisation de diverses séquences (réunions, cérémonies...); * Assure le secrétariat du centre de secours ; * Participe au développement de la dématérialisation des documents, des outils et des différents process du centre de secours ; * La préparation et la rédaction des comptes rendus du Comité de Centre.</i></p> <p>Opération sans offre</p>							
V011241029000035001	SIVOM COCBIERES	Agent social	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	17h30	à pourvoir par voie statutaire	29/10/2024	01/01/2025
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAD</p> <p><i>Poste d'aide à domicile à domicile à 17h30 hebdomadaires Passage en CDI d'un contractuel en CDD depuis 6 ans</i></p> <p>Opération sans offre</p>							

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20241031-20241031550-AR
 Date de réception en préfecture 05/11/2024



V011241029000119001	Ingénieur	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	29/10/2024	06/12/2024
COMMUNE DE LEUCATE	ADJOINT DST TECHNIQUE ADJOINT AU DST Opération avec offre O011241029000119 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241029000119-adjoint-dst/2					
V011241029000149001	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	08h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	29/10/2024	01/01/2025
COMMUNE DE QUIRBAJOU	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Sous la directive des élus, la/le 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 O011241029000149 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241029000149-secretaire-general-mairie/2					
V011241029000573001	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	29/10/2024	01/02/2025
COMMUNE DE VILLEGLY	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE <i>Adjoint technique principal de 2ème ou 1ère classe au sein d'une collectivité de - 1250 habitants. Réalise l'ensemble des interventions techniques nécessaires sur la commune. Assure l'entretien des opérations de première maintenance au niveau des équipements de la voirie et des espaces naturels. Gère le matériel et l'outillage. Spécialité soudeur. Réalise les travaux de sécurité sur la voirie et les espaces publics communaux. Assure la logistique des animations communales.</i> Opération avec offre O011241029000573 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241029000573-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2					
V011241029000911001	Adjoint technique	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	29/10/2024	01/01/2025
COMMUNE DE LIMOUX	Animateur enfance - jeunesse (h/f) jeunesse <i>Missions PRINCIPALES du poste : - Stages sportifs : Public concerné : 8- 11 ans Concept : Proposer aux enfants de la commune de pratiquer des activités physiques et sportives. (Mieux occuper le temps libre) - Accueil sportif : Public concerné : 12-18 ans Concept : Offrir aux jeunes de la commune qui ne partent pas en vacances de pratiquer des activités physiques et sportives ou de loisirs. - Rencontres d'initiation aux loisirs : Public concerné : 6-18 ans Concept : bâtir un programme d'animation</i>					



	<p>(activité sportive, de loisirs, partir à la mer) en direction des jeunes de la commune durant les vacances d'été - Sortis de pleine nature : Public concerné : 14-18 ans Concept : Proposer aux jeunes des sorties à des prix abordables (ski, canoë, voile) - Les soirées d'animation sportive de proximité : Public concerné : 15-18 ans Concept : Proposer aux jeunes de la commune qui ne sont pas licenciés dans un club local de pratiquer des activités sportives en soirée dans un gymnase et lui donner le goût du sport. 1) Les mini camps d'été : Public concerné : 12-18 ans Concept : Proposer 1 mini camp d'été de 5 jours, mixte, basé sur des activités intenses favorisant la solidarité, l'entraide, la collaboration efficace, ainsi qu'une meilleure connaissance des uns et des autres. Opération sans offre</p>					
<p>V011241029001062001 COMMUNE DE BARBAIRA</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>29/10/2024</p>	<p>01/01/2025</p>
<p>V011241029001062001 MAIRIE SAINT-FRICHOUX</p>	<p>Adjoint administratif</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>28h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</p>	<p>29/10/2024</p>	<p>15/01/2025</p>
<p>V011241029001232001 MAIRIE SAINT-FRICHOUX</p>	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) ADMINISTRATIF Assistance à l'autorité territoriale - aider à la décision et conseil aux élus - assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune - assurer le suivi et le pilotage des projets communaux - contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité Organisation du Conseil Municipal - préparer et rédiger des documents administratifs et techniques, - suivre et mettre en oeuvre les décisions du Conseil municipal avec rédaction des comptes rendu de séance et des délibérations (suivi en Préfecture). Elaboration du Budget /dossiers de subventions I marchés publics / urbanisme - élaborer le budget, assurer le suivi en lien avec la trésorerie. - assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets. - assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics. - suivi gestion des régies municipales - comptabilité M57 et CFU - établissement de la paye et déclarations communaux - Gestion de l'urbanisme Secrétariat du Maire et des élus - préparer la tenue de réunions de commissions thématiques en lien avec les projets communaux - veiller à la préparation, l'organisation des scrutins électoraux et des élections professionnelles. - Organiser et participer aux commissions communales des impôts directs. - répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...). - participer aux réunions diverses Etat civil - Enregistrer et rédiger des actes d'Etat Civil - Accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'Etat Civil. - Rédiger les actes de l'Etat Civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès). - Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité. - Délivrer les autorisations administratives en matière funéraire. - Assurer le suivi et la gestion des dossiers de mariage, et de cérémonie de parrainage civil - Assister l'Officier d'Etat Civil lors de la célébration des mariages. - Tenue des registres d'Etat Civil et suivi des déclarations d'actes. - Apposer les mentions marginales. - Préparer et gérer les registres (ouverture, clôture, rédaction et tenue des tables annuelles et décennales). Formalités administratives diverses -Recensement militaire avec établissement de la liste des jeunes et délivrance des attestations correspondantes - suivi avec les autorités militaires Elections politiques et professionnelles - Gérer les demandes d'inscription sur la liste électorale, de radiations. - Préparer</p>					

Accusé de réception en préfecture
 011-2410290024-20241031-01120241031550-AR
 Date de réception préfecture : 05/11/2024



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

les réunions de la commission de révision des listes électorales et y participer - Organiser matériellement et administrativement des bureaux de votes - Respecter les procédures liées aux scrutins (dépouillement) Gestion du cimetière - Accueillir le public, renseigner sur l'organisation du cimetière - Recevoir, apprécier et gérer les demandes de travaux des entreprises prestataires - Conseiller la hiérarchie/élus et alerter sur les risques techniques et juridiques liés à la gestion des concessions - Tenir et mettre à jour le registre dématérialisé du cimetière - Procéder à toutes les opérations d'attributions, renouvellement et reprises des concessions - Assurer l'actualisation du règlement cimetière et veiller à son respect Ressources humaines - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents, - Suivi de l'absentéisme, des dossiers assurance statutaire - Elaborer les actes administratifs (contrats, positions administratives, etc...) - Préparer les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière (notation, évaluation) - Assurer une veille juridique - rédiger des documents administratifs, conventions... Compétences mobilisées: - connaissances des instances, processus et circuits de décision, fonctionnement des assemblées délibérantes, - code général des collectivités territoriales - cadre juridique de la responsabilité civile et pénale - maîtrise des procédures budgétaires et comptables (nomenclature M57, CFU) - bonne connaissance du droit administratif et statutaire - connaissance de la législation des marchés publics, - maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...) - Logiciel spécifique (Berger-Levrault, Chrorus Pro, RELU, RESANA, service ADS carcassonne agglo, ...) - Information générale à l'Etat civil - Code civil - Règles communes à la rédaction des actes d'Etat Civil - Procédures relatives au mariage - Droit des étrangers résidant sur le territoire - Techniques rédactionnelles administratives -Législation funéraire de la commune - Consignes définies par la hiérarchie, pouvoir de police du maire - Source du droit (Statut de la FPT, code du travail, législation sociale, jurisprudence...) - Règles relatives à l'accès aux documents administratifs - Instances, processus et circuits de décision

Opération avec offre 0011241029001232
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241029001232-secretaire-general-mairie/Z

V011241030000153001	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	30/10/2024	07/12/2024
COMMUNE DE CAZILHAC	Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif Secrétaire de mairie Opération sans offre					
V011241030000324001	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	30/10/2024	07/12/2024
COMMUNE DE POMAS	Secrétaire général de mairie (h/f) ADMINISTRATIF Gestion des convocations, reproductions, exécution et transmission des comptes-rendus et des délibérations du Conseil Municipal Participation à la préparation des projets communaux, investissement Budget et Comptabilité Gestion du patrimoine communal Gestion de la police générale Gestion de l'Etat Civil Organisation des élections Gestion de l'urbanisme Gestion des ressources humaines Services liés à la population Gestion du secrétariat général Opération sans offre					
V011241030000634001	Ingénieur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	30/10/2024	07/12/2024

Accès de réception en préfecture : 0112411000120241031-0112411031550-AR
 Date de réception en préfecture : 05/11/2024



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

SDIS de L'Aude	Conseiller de prévention SDIS DE L'AUDE Assister et conseiller l'Autorité Territoriale pour la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de gestion des risques professionnels et de sécurité. Opération sans offre					
V011241030000637001	Lieutenant-colonel de SPP	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	30/10/2024	07/12/2024
SDIS de L'Aude	Chef de groupement SPP SDIS DE L'AUDE Met en &oeilig;uvre au niveau du groupement la politique départementale du SDIS dans le cadre des orientations stratégiques de l'établissement Opération sans offre					
V011241030000637002	Lieutenant-colonel de SPP	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	30/10/2024	07/12/2024
SDIS de L'Aude	Chef de groupement SPP SDIS DE L'AUDE Met en &oeilig;uvre au niveau du groupement la politique départementale du SDIS dans le cadre des orientations stratégiques de l'établissement Opération sans offre					
V011241030000927001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	30/10/2024	01/01/2025
SMICTOM DE L'OUEST AUDOIS	Agent de déchèterie (h/f) Service Technique Accueil des administrés * Etre sociable, courtois et savoir faire preuve d'autorité à bon escient. * Etre autonome, réactif et savoir organiser son temps de travail. * Savoir faire respecter le règlement intérieur du site. Etre poli et pédagogue. Compétences techniques : * Connaissance des consignes de sécurité (part des chaussures de sécurité et application des gestes et postures adaptées aux missions). * Connaissance des règles et consignes de sécurité liées au matériel et aux locaux. * Connaissance des règles et consignes de sécurité liées aux déchets (propriétés, toxicité et dangerosité). * Connaissance des matériaux et en particulier les déchets et produits chimiques dangereux. Connaître parfaitement les circuits de collecte et de traitement des déchets. Contrôle et Aide au tri * Afin de vous aider, veuillez-vous référer aux fiches techniques de tri. * Guider les usages pour ne pas avoir de mélange intempesif dans les bennes. * Aider les usages à la manutention d'éventuelle charge. Maintenance de l'état du site * Entretien des rampes d'accès. * Entretien des bas de quais. * Entretien des espaces vert. * Entretien des locaux. Opération avec offre O0112410300000927 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241030000927-agent-decheterie/					
V011241030001044001	Assistant socio-éducatif	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	30/10/2024	01/01/2025
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Assistant de service social en unité prévention MDS Lézignanais - Unité AP					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241011-011241031550-AR
Date de réception préfecture : 06/11/2024



MISSIONS - Assurer l'accompagnement social des usagers dans une logique de prévention - Assurer la veille sociale ; **ACTIVITES** : - Accueil, écoute et orientation de tout public en difficulté dans le cadre de la polyvalence de secteur - Accompagnement des bénéficiaires du RSA en référence dans leur parcours d'insertion, élaboration du CER en mobilisant les outils du PDI - Prévention des ruptures de lien social, de la perte d'autonomie, de la marginalisation en mobilisant les dispositifs et aides financières dédiés, voire en proposant un accompagnement social - Soutien à la fonction parentale en prévention primaire ou au niveau des difficultés éducatives en proposant des accompagnements pluridisciplinaires, en mobilisant les outils de PMI - Evaluation des demandes d'agrément d'assistantes maternelles - Réalisation d'enquêtes sociales diverses (expulsions, scolarité à domicile, Présidence, ...) - Travail en lien et collaboration avec l'unité ASE dans l'intérêt des familles - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE Les missions télétravaillables sont essentiellement axées sur l'aspect rédactionnel. Déplacements Visites à domicile Permanences Astreintes Animations collectives **COMPETENCES REQUISES** - Maitrise du pack office et des logiciels métiers Outlook, Iodas, Solis, - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), autonomie dans la gestion des dossiers. - Connaissance des lois relatives à la lutte contre les exclusions, de la stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté, loi relative à la protection de l'enfance - Compétences rédactionnelles Formation continue obligatoire

V011241031000138001	Adjoint du patrimoine	Poste créé suite à un changement de temps de travail	13h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024	01/01/2025
CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	agent de mediatheque MEDIATHEQUE AGENT DE MEDIATHEQUE Opération avec offre 0011241031000138 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241031000138-agent-mediatheque/2					
V011241031000228001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/10/2024	01/01/2025
CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE Organiser et réaliser des travaux de rénovation, effectuer les petits travaux de second oeuvre (entretien réparation, remplacement d'éléments de serrurerie, de menuiserie...) Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie). Effectuer l'entretien des chemins communaux : tonte, débroussaillage, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés, etc... Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité Effectuer les interventions de 1er ordre sur les bâtiments : changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture/ tapisserie, petits travaux de plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, mécanique de 1er ordre... Opération avec offre 0011241031000228 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241031000228-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2					
V011241031000235001	Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	28h00	à pourvoir par voie statutaire	31/10/2024	08/12/2024
COMMUNE DE MALVIES	REDACTEUR ADMINISTRATIF					

Usé de réception en préfecture
 0011241031000228-20241031112024
 de réception en préfecture : 05/11/2024



Sous la directive des élus, la secrétaire générale de mairie met en **soeil** : ouvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.
 Opération sans offre

V011241031000304001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024	01/01/2025
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral Opération sans offre					
V011241031000304002	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024	01/01/2025
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral Opération sans offre					
V011241031000304003	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024	01/01/2025
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral Opération sans offre					
V011241031000304004	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024	01/01/2025
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral Opération sans offre					

Ajus de section en préfecture
 00-21-10102-20241031112021030550-AR
 Date réceptif : 05/11/2024



COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011241031000304005	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024	01/01/2025
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011241031000304006	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024	01/01/2025
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011241031000304007	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024	01/01/2025
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011241031000304008	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024	01/01/2025



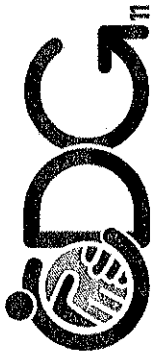
CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE L'AUDE

D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN				publique	
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre					
V011241031000304009	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024 01/01/2025
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre				
V011241031000304010	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024 01/01/2025
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre				
V011241031000304011	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024 01/01/2025
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre				
V011241031000304012	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024 01/01/2025

Assusé de l'écrit de la Préfecture
00-281100220000-00-0112020031550-AR
Date de réimpression : 05/10/2024



	emploi permanent	code général de la fonction publique	
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre		
V011241031000304013	Agent social Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique 31/10/2024 01/01/2025
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre		
V011241031000304014	Agent social Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique 31/10/2024 01/01/2025
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre		
V011241031000304015	Agent social Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique 31/10/2024 01/01/2025
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre		
V011241031000304016	Agent social Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique 31/10/2024 01/01/2025



CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	une fin de contrat sur emploi permanent	Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique		
		Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre		
V011241031000304017	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024 01/01/2025
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre		
		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique
V011241031000304018	Agent social	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024 01/01/2025
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre		
		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique
V011241031000304019	Agent social	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024 01/01/2025
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre		
		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique

Accusé de réception en préfecture
 011-28110024-2024-0000-0000-0000-AR
 Date de réimpression : 05/01/2024



V011241031000304020	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024	01/01/2025
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</p> <p>Opération sans offre</p>						
V011241031000304021	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024	01/01/2025
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</p> <p>Opération sans offre</p>						
V011241031000304022	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024	01/01/2025
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</p> <p>Opération sans offre</p>						
V011241031000304023	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024	01/01/2025
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</p> <p>Opération sans offre</p>						

Accusé de réception en préfecture
011-281100034-2024-03-01-11-031550-AR
Date de réception préfecture : 01/12/2024



V011241031000304024	CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024	01/01/2025
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral Opération sans offre							
V011241031000304025	CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024	01/01/2025
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral Opération sans offre							
V011241031000304026	CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024	01/01/2025
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral Opération sans offre							
V011241031000304027	CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024	01/01/2025
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral Opération sans offre							

Document communiqué en vertu de la loi n° 1117 du 4 août 2004 relative à l'accès à l'information
Date de réception : 02/10/2024 10:02:55-AR



Opération sans offre					
V011241031000304028	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	01/01/2025
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre				
V011241031000304029	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	01/01/2025
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre				
V011241031000304030	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	01/01/2025
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre				
V011241031000304031	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	01/01/2025
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre				

Avis de réception en préfecture
N° 2024100024-24103111-20240305-AR
Date de réception en préfecture : 05/01/2025



COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre				
V011241031000304040 CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024 01/01/2025
V011241031000304041 CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024 01/01/2025
V011241031000304042 CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024 01/01/2025
V011241031000304043 CENTRE INTERCOMMUNAL	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction	31/10/2024 01/01/2025

Accusé de réception en préfecture
 011-241031000304042-20241031-031-01
 Date de réception : 31/10/2024 à 11h00
 Adresse de destination : 031-01-241031000304042-AR



<p>D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN</p>		<p>public</p>	<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral Opération sans offre</p>
<p>V011241031000304044</p> <p>CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN</p>	<p>Agent social</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>17h29</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p> <p>31/10/2024</p> <p>01/01/2025</p>		<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral Opération sans offre</p>
<p>V011241031000304045</p> <p>CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN</p>	<p>Agent social</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>17h29</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p> <p>31/10/2024</p> <p>01/01/2025</p>		<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral Opération sans offre</p>
<p>V011241031000304046</p> <p>CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN</p>	<p>Agent social</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p> <p>17h29</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p> <p>31/10/2024</p> <p>01/01/2025</p>		<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral Opération sans offre</p>
<p>V011241031000304047</p>	<p>Agent social</p> <p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur</p> <p>17h29</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du</p> <p>31/10/2024</p> <p>01/01/2025</p>		

Assés de réception en préfecture
03-2811002201031550-AR
Date de réception en préfecture : 05/11/2024



	emploi permanent	code général de la fonction publique	
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre		
V011241031000304048	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique 31/10/2024 01/01/2025
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre		
V011241031000304049	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique 31/10/2024 01/01/2025
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre		
V011241031000304050	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique 31/10/2024 01/01/2025
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral</i> Opération sans offre		
V011241031000304051	Poste vacant suite à	17h29	ouvert aux contractuels 31/10/2024 01/01/2025

Accusé de réception en préfecture
011-241031000220241031000304050-AR
Date de réception en préfecture : 05/11/2024



V011241031000386001	Attaché	Poste créé lors d'une promotion interne	08h00	à pourvoir par voie statutaire	31/10/2024	01/02/2025
COMMUNE DE PEYREFITTE-SUR-L HERS	Secrétaire général de mairie (h/f) Missions d'un secrétaire général de mairie Opération sans offre					
V011241031000834001	Capitaine de SPP	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	31/10/2024	08/12/2024
SDIS de L'Aude	CHEF DU SERVICE DOCTRINE OPERATIONNELLE SDIS DE L'AUDE Le service Doctrine Opérationnelle est principalement chargé, sous l'autorité du chef de groupement, de préparer et mettre en œuvre la doctrine et les techniques opérationnelles du SDIS de l'Aude. Pour cela il assure notamment l'administration du système de gestion des alertes et de gestion opérationnelle (START). Dans ce cadre il met en œuvre les dispositifs préventifs de secours, rédige les notes et procédures opérationnelles, coordonne les actions de formation relatives à la coordination des secours et au commandement des opérations. Il participe à l'animation des groupes de travail sur la doctrine et les techniques opérationnelles mis en place notamment dans les domaines du feu de forêt, du feu de structures et des secours et soins d'urgence aux personnes. Il assure la fonction d'adjoint au chef de groupement Mise en œuvre opérationnelle. Opération sans offre					
V011241031000994001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h29	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	31/10/2024	01/01/2025
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LIMOUZIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. * Apporter une aide à la personne dans son cadre de vie : - Pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne - Pour l'entretien de la maison - Pour un soutien psychologique et moral Opération avec offre O011241031000994 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241031000994-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2					