



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

AR-01120241108680

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 60 déclarations.

Déclarations portant sur un grade de catégorie A	Déclarations portant sur un grade de catégorie B	Déclarations portant sur un grade de catégorie C
17	23	24

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 08/11/2024

Le Président

Serge BRUNEL



Le Président,

- certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions du décret n°65-29 du 11 janvier 1965 modifié, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours, pour excès de pouvoir, devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

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





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

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011241010000209001	Attaché principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	05h00	à pourvoir par voie statutaire	07/11/2024	17/11/2024
CDC DU LIMOUXIN	Chargé de mission finances <i>Le chargé de mission, attaché au service finances, a comme mission l'appui et l'aide au pilotage des grands projets de l'établissement public.</i> Opération sans offre					
V011241031001178001	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	31/10/2024	01/01/2025
COMMUNE DE ROQUEFEUIL	Secrétaire général de mairie (h/f) ADMINISTRATIF <i>MISSIONS * Comptabilité publique (Mandats, Titres, Budgets...) * Ressources Humaines - Payes * Urbanisme * Marchés publics, Subventions * État civil * Actes municipaux * Elections * Recensement citoyen (jeunes de 16 ans) * Recensement de la population * Gestion du cimetière * Assistance à l'autorité territoriale * Mise en place de la dématérialisation * Suivi de la maintenance des outils bureautiques * Gestion des stocks des fournitures de bureau SAVOIR-FAIRE * Maîtrise des logiciels de gestion * Maîtrise des outils bureautiques et informatiques SAVOIR-ETRE * Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation * Sens du contact, et de la communication * Sens du service public * Diplomatie * Méthode et rigueur * Autonomie, Initiative * Implication, Discretion * Disponibilité</i> Opération sans offre					
V011241031001214001	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	31/10/2024	01/01/2025
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Assistant de service social en unité prévention MDS Coursan - Unité AP <i>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, scalarité à domicile, Présidence, ...)</i> - 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 - Maîtrise 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					

011241031001214001
 Date de réimpression en préfecture : 15/11/2024
 10860-AR



Opération sans offre						
V011241031001223001	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	31/10/2024	01/01/2025
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>Assistant de service social en unité aide sociale à l'enfance MDS Carcassonne Est - Unité ASE</p> <p>MISSIONS - Mettre en œuvre un accompagnement social des usagers dans un objectif de protection de l'enfance ACTIVITES Recueil, évaluation et traitement des IP dans le respect de la procédure établie par la CRIP - Mise en œuvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés - Mise en œuvre des mesures judiciaires : OPP, PJ Rédaction des écrits en qualité de référent Réalisation du suivi social et administratif des enfants placés en MECS, LVA ou familles d'accueil, et de leurs parents dans le cadre de la référence globale (sauf exception) - Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives) Accompagnement social global et administratif des familles : soutien à la parentalité, aides financières, suivis RSA, insertion sociale, dans le logement, démarches auprès des organismes sociaux et partenaires. Mobilisation des différents dispositifs dans le cadre de l'accès aux droits Travail en lien et collabore avec l'unité AP dans l'intérêt des familles Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE Mobilité sur le département et hors département au besoin Visites à domicile et auprès des partenaires Possible dépassement horaire Astreintes Travail en équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du partenariat COMPETENCES REQUISES - Connaissance du dispositif de protection de l'enfance : Loi de 2007, Loi de 2016 et veille juridique et actualisation. - Connaissance des règles de l'autorité parentale, notions de droit de la famille. - Formation continue obligatoire - Compétences rédactionnelles - Utilisation des logiciels métier : IODAS, SOLIS et logiciels de traitement de texte (Word), utilisation de la messagerie (Outlook) - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), - autonomie dans la gestion des dossiers.</p> <p>Opération sans offre</p>					
V011241104000356001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	15h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	04/11/2024	16/12/2024
COMMUNE DE CAILHAU	<p>secrétaire de mairie (h/f) administratif</p> <p>Sous la direction des élus, la/le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques définies par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.</p> <p>Opération avec offre 0011241104000356 http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/0011241104000356-secretaire-mairie-h-f/2</p>					
V011241104000706001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/11/2024	01/01/2025
GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	<p>Assistant ressources humaines (h/f) Direction des Ressources Humaines</p> <p>Sous l'autorité directe de la DRH, vous serez chargé(e) d'assurer la gestion administrative du service et d'apporter un soutien permanent à la direction et à l'ensemble de</p>					

	<p><i>l'équipe au travers des missions suivantes : Gestion administrative du service et assistance à la Directrice des Ressources Humaines : - Planification, suivi et appui aux services - Gestion du suivi des parapheurs et orientation des courriers vers les gestionnaires concernés - Gestion des registres - Prise de notes et mise en forme de tous types de courriers Appui administratif aux cadres et gestionnaires du service en matière de gestion des ressources humaines (dossiers transversaux) - Préparation et suivi des instances - Appui à la rédaction des dossiers - Gestion RH en soutien Gestion SIRH (Système d'information de gestion des Ressources Humaines) : - Conception et alimentation des tableaux de bord et des statistiques sur l'activité du service - Contribution à l'analyse des données et à la prospective RH (extraction et fiabilisation des données, production de documents) - Utilisation des logiciels et progiciels Accompagnement dans la gestion de l'emploi : - Assure l'organisation logistique et administrative des jurys de recrutement (réservé un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, constituer des dossiers) - Sollicitation des services recherchés - Réponses aux demandeurs dans les délais raisonnables - Assure l'interface avec les partenaires (recherche et offre de stage, signature des conventions, évaluation...) Communication : - Assiste la DRH dans la production et la diffusion de l'information.</i></p> <p>Opération sans offre</p>						
<p>V011241104001139001 CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Attaché</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>04/11/2024</p>	<p>12/12/2024</p>	
<p>V011241104001145001 CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>DIRECTEUR PILOTAGE ET PROSPECTIVE Direction Pilotage et Prospective <i>PROFIL DU POSTE : Placé sous l'autorité du Directeur de Département des Ressources Humaines, vous structurez et animez la mise en place d'outils de pilotage et de prospective des Ressources Humaines. OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Vous participez à la définition et à la mise en place d'une démarche de pilotage RH en construisant les outils nécessaires de suivi et de prospective et participez aux projets transversaux du Département. MISSIONS DU POSTE : 1. Pilotage RH : - Piloter et coordonner la mise en œuvre de la procédure d'établissement budgétaire RH - Assurer les fonctions d'expertise et de conseil en matière budgétaire et de suivi des effectifs - Construire et animer la démarche de dialogue de gestion RH - Développer la démarche et créer des outils de partage de la fonction RH auprès des Pôles - Instaurer une culture de gestion sociale - Réaliser des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique (conseil en organisation...) - En lien avec le responsable du service recrutement, préparer et participer à la commission emploi/mobilité 2. SIRH et PROCESS : - Superviser l'évolution du Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) et les conditions de son exploitation optimale - Coordonner et animer le guide des process et procédures internes RH COMPETENCES REQUISES : Qualifications requises : - Disposer de fortes capacités d'analyse (impacts organisationnels et fonctionnels) - Connaissances des règles de gestion des Ressources Humaines de la collectivité et du statut de la FPT - Connaissance des principes budgétaires et de l'exécution comptable - Capacité rédactionnelle - Maîtrise des outils informatiques liés à son domaine d'intervention - Réactivité, discrétion (respect de la confidentialité des données personnelles) Compétences professionnelles : ? Maîtrise des techniques de contrôle de gestion (indicateurs et tableaux de bord, coûts...) ? Maîtrise des outils informatiques liés à son domaine d'intervention ? Maîtrise de la conduite de projet et de l'animation de groupes de travail transversaux Qualités personnelles : ? Esprit d'analyse et de synthèse ? Aisance relationnelle et sens du travail en équipe ? Rigueur, fiabilité et discrétion CONTRAINTES : Respect des délais Disponibilité AVANTAGES : Poste enrichissant. Polyvalence des missions.</i></p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>04/11/2024</p>	<p>12/12/2024</p>
<p>V011241104001145001 CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>TECHNICIEN FISCALITE (h/f) Direction des Affaires Financières <i>OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Optimiser les recettes fiscales de la collectivité. MISSIONS DU POSTE : - Optimiser la perception de la Cotisation Foncière des Entreprises - Optimiser la perception des impôts ménages (Taxe d'Habitation, Taxe Foncier Non Bâti, Taxe Foncier Bâti, Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères) en lien avec les communes membres - Gestion de la TVA et du Fonds de Compensation de la TVA - Elaboration de tableaux de bord et analyse de la fiscalité perçue par Carcassonne Agglo COMPETENCES REQUISES : - Qualifications requises : - Solide niveau de connaissance dans la gestion comptable et la fiscalité publique - Compétences professionnelles : -</i></p>	<p>Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>04/11/2024</p>	<p>12/12/2024</p>



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

Connaissances administratives relatives au fonctionnement d'un EPCI - Organisation dans le suivi des dossiers - Maîtrise de l'outil informatique Qualités personnelles : - Rigueur et sens de l'organisation - Conseil et respect de la confidentialité des informations - Capacité d'adaptation aux évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles - Sens de la communication - Sens de l'anticipation AUTONOMIE ET RESPONSABILITES : - Relative autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des délais impartis - Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique INTERETS : Nombreux contacts avec les services internes, mais aussi avec les entreprises, les autres administrations (Préfecture, Trésorerie) et autres mairies CONTRAINTES : Disponibilité et réactivité Nombreux déplacements sur le territoire Opération sans offre

Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	04/11/2024	12/12/2024
<p>Gestionnaire Recrutement, Stages, Apprentissages (h/f) Recrutement et Emplois</p> <p>MISSIONS DU POSTE : Missions principales : Le Gestionnaire Recrutement, Stages, Apprentissages assure la rédaction des offres de mobilités internes et leur diffusion ainsi que la publication des offres d'emploi sur les différents réseaux partenaires (emploi territorial, pôle emploi, sites internet spécifiques en fonction des services, réseaux sociaux de Carcassonne Agglo), dans le respect des procédures réglementaires, et veille au suivi du processus de recrutement (analyse des candidatures, lien avec les services et le Cabinet, le cas échéant, participation à la commission de recrutement) jusqu'au choix du candidat. Il assure le traitement et le suivi des demandes de stages (gratifiés ou non) : campagne de recensement, réception, enregistrement sur tableaux de suivi et instructions des demandes, lien avec les services et les écoles, réponses, gestion des conventions et rédaction des fiches d'affectation. Il assure le traitement et le suivi des contrats d'apprentissages : campagne de recensement, réception et enregistrement des demandes sur tableaux de suivi, lien avec les services, réponses aux apprentis, déclarations préalables au C.N.F.P.T., promesses d'embauche, constitution des dossiers des apprentis, convention, génération et dépôt des C.E.R.F.A. à la D.R.E.E.T.S. Missions secondaires : Le Gestionnaire Recrutement, Stages, Apprentissages assure le traitement et le suivi des candidatures spontanées (réception, enregistrement des demandes sur tableaux de suivi, accusés de réception, lien avec les services, suivi, réponse aux candidats en l'absence de l'Assistant Recrutement, Stages, Apprentissages, Il assure la continuité des missions en l'absence de l'assistant, Toute autre mission confiée par la hiérarchie. COMPETENCES REQUISES : - Qualifications requises : Connaissances relatives au statut de la Fonction Publique Territoriale, Connaissance de la réglementation applicable en matière de recrutement, Connaissances relatives au cadre réglementaire du recrutement et de l'accueil de stagiaires, Connaissance du dispositif réglementaire de l'accueil d'apprentis dans la Fonction Publique Territoriale, Connaissances minimales du fonctionnement des collectivités et à l'organisation de Carcassonne Agglo et du CIAS. - Compétences professionnelles : Maîtrise des outils bureautiques et applicatifs de gestion du domaine (Word, Excel, Outlook, XBUS) et des nouvelles technologies de l'information, Maîtrise des nouveaux supports numériques d'offre d'emplois, Maîtrise de la technique de la conduite d'entretiens de recrutement, Prendre des initiatives tout en sachant rendre compte, Elaboration et suivi des tableaux de bord, recueil et traitement de l'information, Qualités rédactionnelles, Méthodologie de travail, organisation, rigueur. - Qualités personnelles : Sens de l'écoute et du conseil, Qualités relationnelles avec les collègues, agents et responsables de services ainsi qu'avec les partenaires extérieurs, Discrétion professionnelle et réserve indispensables, Travail en équipe, Forte capacité d'adaptation et de réactivité. SPÉCIFICITÉS : Polyvalence, Travail en équipe, en lien étroit avec autres services du Département Ressources Humaines et l'ensemble des responsables de service, Congés annuels : gestion en alternance avec l'assistant. AVANTAGES : Autonomie dans l'organisation du travail. CONTRAINTES : Respect des délais Environnement réglementaire et interne en perpétuelle évolution exigeant une très forte réactivité et une grande adaptabilité. Grande polyvalence des missions Opération sans offre</p>					
Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	04/11/2024	12/12/2024

CHEF DE SERVICE SUIVI D'EXECUTION (h/f) Direction suivi contractuel gestion foncière et assurances
OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Assurer le suivi d'exécution des contrats de commande publique de l'Agglomération. **MISSIONS DU POSTE :** * Encadrer et coordonner,

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

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-2024-10860-AR011-2024-10860-AR
 Date de réception préfecture : 15/04/2024



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

	<p>relationnelles ; o Connaissances des techniques de communication, de négociation et d'animation ; 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 AUTONOMIE ET RESPONSABILITES : Autonomie dans le cadre des missions définies en concertation avec son supérieur hiérarchique. Force de proposition pour un gestion durable et sécuritaire des bâtiments communaux. Garant de la bonne exécution des interventions Régie internes et externes dans les meilleures conditions de coûts et de délais. PARTICULARITES OU CONTRAINTES : Répartition de travail bureau / terrain - Déplacements réguliers sur les sites de Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - CIAS répartis sur le territoire de Carcassonne Agglo. Participation et gestion d'astreinte d'exploitation. Risques liés à la pratique des chantiers et aux travaux en site éventuellement occupé. AVANTAGES : Rémunération sur la grille indiciaire Participation employeur mutuelle et prévoyance Adhésion au Comité d'&oeil;uvre Sociale (COS) Opération sans offre</p>											
<p>V011241104001166001 CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Agent de maîtrise Poste créé lors d'une promotion interne 35h00 à pourvoir par voie statutaire 04/11/2024 12/12/2024</p> <p>Gestionnaire Parc Informatique et Exploitation Direction des Systèmes d'Information OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Superviser, assurer la maintenance et faire évoluer les outils informatiques de la collectivité, Garantir la disponibilité permanente aux utilisateurs. MISSIONS DU POSTE : Conseiller la DSI dans le cadre de l'élaboration du plan d'équipement informatique aux niveaux matériel et logiciel, Collecter et analyser les besoins des utilisateurs et participer à l'élaboration des règles d'accès à l'information, Définir la politique de maintenance du parc micro (externalisation de tout ou partie), Rédiger les cahiers des charges et négocier les contrats avec les fournisseurs et les prestataires de service, Assurer le bon fonctionnement du matériel informatique, des périphériques et des logiciels installés, Mettre à la disposition des utilisateurs un support technique afin de collecter et de traiter les problèmes rencontrés, intervenir directement ou envoyer un technicien afin de résoudre le problème de l'utilisateur, Proposer à la direction informatique les moyens logiciels et/ou matériels pour optimiser les coûts et les performances de maintenance. COMPETENCES REQUISES : - Qualifications requises : Formation supérieure en informatique - Compétences professionnelles : Appliquer les règles de sécurité informatique et les consignes d'exploitation, Dialoguer avec les utilisateurs en s'adaptant à leurs attentes, Savoir gérer les priorités et la pression, Travailler en équipe, Bonne connaissance de l'informatique dans son ensemble, Maîtrise des principaux systèmes d'exploitation du marché Windows, Linux, Unix..., Bonne culture générale concernant les grands éditeurs de logiciels du marché et leurs offres : suites logicielles (Microsoft), messagerie, plates-formes collaboratives, Maîtrise technique afin de pouvoir déceler et réparer certaines pannes (montage et démontage d'un ordinateur, installation de logiciels en réseau...), Bonne connaissance des réseaux locaux. - Qualités personnelles : Sens du service public, Rigueur et sens de la méthode, Bonne appréhension du risque, aussi bien technique que lié au contenu des données, Résistance au stress afin de faire face à la pression en cas de panne, Réactivité et disponibilité pour assurer un service performant aux utilisateurs, Motivation, esprit d'équipe, capacités d'initiative et anticipation. AUTONOMIE ET RESPONSABILITES : Autonomie dans l'organisation du travail, Responsabilité dans le bon fonctionnement des systèmes d'information. INTERETS : Nombreux contacts Missions diversifiées. CONTRAINTES : Disponibilité. Opération sans offre</p>											
	<p>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) Interventions Techniques OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Dans le cadre des activités principales, assurer l'entretien général des espaces publics intercommunaux en fonction des spécificités paysagères tout en préservant la qualité des sites ainsi que la prévention des risques. MISSIONS DU POSTE : Entretien des espaces verts, des espaces de loisirs intercommunaux, des zones d'activités économiques, des bâtiments communaux et des différentes dépendances intercommunales : * Travaux manuels d'entretien des espaces verts et des plantations, y compris les abords de voirie. * Nettoyage manuel et petit entretien des voiries et ses dépendances. * Nettoyage divers (ramassage</p>											

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-2024-08-A7-112024110860-AR
 Date de réception en préfecture : 15/11/2024



	<p>des poubelles, des envois et encombrants). * Manutentions diverses. * Utilisations de matériels thermiques (débroussailleuse à dos, souffleur, tronçonneuse, taille haie). * Entretien de matériels thermiques (remplacement de consommables). * Manutention de produits inflammables. * Conduites d'engins (VL, tondeuse ou débroussailleuse autoportée) * Les missions exercées peuvent nécessiter la conduite d'engins de chantier (Tracteur avec épareuse ou un girobroyeur, tractopelle...) Interventions urgentes liées à la sécurité des usagers : * Tous petits travaux urgents ou ballisages nécessaires au maintien en sécurité des voiries, chemins, espaces verts communautaires ou dépendances relevant de la compétence de Carcassonne Agglo. * Peut être appelé pour participer aux astreintes. Mission dans le cadre de la mutualisation des moyens et des services : * Entretien des périmètres de protection des installations AEP et EU (bassins de filtrations). * Intervention en renfort dans les Communes dans le cadre de la mutualisation. * Renfort des équipes composant le Service des Interventions Techniques en fonction des plans de charge COMPETENCES REQUISES : Savoir / Savoir-faire : Connaissance du fonctionnement du matériel spécifiques (voiries, espaces verts, ...) * Capacité à prendre des initiatives. * Maîtrise des techniques de gestion et d'entretien des espaces verts (tonte, taille, débroussaillage, conduite d'engins autoportés) * Maîtrise des techniques d'intervention sur le domaine public routier sous circulation (signalisation temporaire, installation de périmètre d'intervention). * Etre capable de s'adapter à des situations de travail et effectuer les meilleurs choix pour l'intervention. Savoir-être : * Sens du service public. * Disponibilité. * Bon relationnel. * Rigueur dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité (EPI). * Sens de l'écoute et de l'observation. FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS : Permis VL obligatoire, Permis PL ou BE apprécié, formation spécifiques tronçonnage, débroussaillage, entretien sur la voirie et utilisation de signalisation temporaire. * CACES pour la conduite du tracto-pelle, Tracteur épareuse ou tracteur équipé du girobroyeur appréciés INTERETS : * Missions polyvalentes et évolutives. * Autonomie dans les activités d'entretien. * Prises d'initiative dans les interventions liées à la sécurité des biens et des usagers. PARTICULARITES OU CONTRAINTES : * Pénibilité physique (gestes répétitifs, port occasionnel de charges, contraintes climatiques, attention soutenue) * Travail sous circulation ou proximité des flux de circulation * Travail sur terrain accidenté ou présentant un fort dénivelé.) * Manipulation de produits inflammables. * Respect des règles d'hygiène et de sécurité (EPI). * Utilisations de matériels vibrants, bruyants et tranchants. * Intervention sous circulation et risques routiers. * Travail isolé.</p> <p>Opération sans offre</p>		Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	04/11/2024	12/12/2024
<p>V011241104001170002</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p> <p>Accusé de réception en préfecture 0111100024-20241108-AR0112024110860-AR Date d'accusé de réception préfecture : 15/11/2024</p>	<p>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) interventions Techniques</p> <p>OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Dans le cadre des activités principales, assurer l'entretien général des espaces publics intercommunaux en fonction des spécificités paysagères tout en préservant la qualité des sites ainsi que la prévention des risques MISSIONS DU POSTE : Entretien des espaces verts, des espaces de loisirs intercommunaux, des zones d'activités économiques, des bâtiments communautaires et des différents dépendances intercommunales : * Travaux manuels d'entretien des espaces verts et des plantations, y compris les abords de voirie. * Nettoyage manuel et petit entretien des voiries et ses dépendances. * Nettoyage divers (ramassage des poubelles, des envois et encombrants). * Manutentions diverses. * Utilisations de matériels thermiques (débroussailleuse à dos, souffleur, tronçonneuse, taille haie). * Entretien de matériels thermiques (remplacement de consommables). * Manutention de produits inflammables. * Conduites d'engins (VL, tondeuse ou débroussailleuse autoportée) * Les missions exercées peuvent nécessiter la conduite d'engins de chantier (Tracteur avec épareuse ou un girobroyeur, tractopelle...) Interventions urgentes liées à la sécurité des usagers : * Tous petits travaux urgents ou ballisages nécessaires au maintien en sécurité des voiries, chemins, espaces verts communautaires ou dépendances relevant de la compétence de Carcassonne Agglo. * Peut être appelé pour participer aux astreintes. Mission dans le cadre de la mutualisation des moyens et des services : * Entretien des périmètres de protection des installations AEP et EU (bassins de filtrations). * Intervention en renfort dans les Communes dans le cadre de la mutualisation. * Renfort des équipes composant le Service des Interventions Techniques en fonction des plans de charge COMPETENCES REQUISES : Savoir / Savoir-faire : Connaissance du fonctionnement du matériel spécifiques (voiries, espaces verts, ...) * Capacité à prendre des initiatives. * Maîtrise des techniques de gestion et d'entretien des espaces verts (tonte, taille, débroussaillage, conduite d'engins autoportés) * Maîtrise des techniques d'intervention sur le domaine public routier sous circulation (signalisation temporaire, installation de périmètre d'intervention). * Etre capable de s'adapter à des situations de travail et effectuer les meilleurs choix pour l'intervention. Savoir-être : * Sens du service public. * Disponibilité. * Bon relationnel. * Rigueur dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité (EPI). * Sens de</p>							



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

	<p>l'écoute et de l'observation. FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS : * Permis VL obligatoire, Permis PL ou BE apprécié, formation spécifiques tronçonnage, débroussaillage, entretien sur la voirie et utilisation de signalisation temporaire. * CACES pour la conduite du tracto-pelle, Tracteur épaveuse ou tracteur équipé du girabroyeur appréciés INTERETS : * Missions polyvalentes et évolutives. * Autonomie dans les activités d'entretien. * Prises d'initiative dans les interventions liées à la sécurité des biens et des usagers. PARTICULARITES OU CONTRAINTES : * Pénibilité physique (gestes répétitifs, port occasionnel de charges, contraintes climatiques, attention soutenue) * Travail sous circulation ou proximité des flux de circulation * Travail sur terrain accidenté ou présentant un fort dénivelé. * Manipulation de produits inflammables. * Respect des règles d'hygiène et de sécurité (EPI). * Utilisations de matériels vibrants, bruyants et tranchants. * Intervention sous circulation et risques routiers. * Travail isolé. Opération sans offre</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>04/11/2024</p>	<p>12/12/2024</p>
<p>V011241104001175001 CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</p>	<p>Directeur de Centre Social (h/f) Centre Social Jean Montsarrat MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE : Met en oeuvre sur le territoire un projet global d'animation socioculturelle en concertation avec les partenaires et les habitants. Diriger un ou plusieurs équipements de proximité. Participation à la définition des orientations de l'équipement en matière socio-culturelle Conception et pilotage stratégique du projet d'animation globale Développement et animation de partenariats Animation de la participation des habitants du territoire - Gestion de l'équipement - Communication et promotion de la structure Evaluation du projet global de la structure - Management et encadrement de l'équipe d'animation du Centre Social Gestion administrative et budgétaire du Centre Social Diplômes : DESIEP's ou équivalent Compétences / Aptitudes : Expérience du travail en Centre Social ou établissement similaire Connaissance des enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques sociales Notions sociales et culturelles des populations Méthodes et d'analyse et de diagnostic Connaissance des acteurs, dispositifs et projets à dimension sociale du territoire Capacité à concevoir, budgéter et organiser des événements et rédiger articles et communications de presse Aptitude à évaluer le projet global de la structure Forte autonomie dans la mise en oeuvre des missions et l'organisation du service Qualification et formation : Notions de comptabilité publique Permis B en cours de validité CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE : Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public Disponibilité Polyvalence sur le service Risque de tension dans la relation au public Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve Chef d'établissement et responsable en matière de sécurité ERP Opération sans offre</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>04/11/2024</p>	<p>12/12/2024</p>
<p>V011241104001177001 CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</p>	<p>Directeur A.L. / A.L.A.E. (h/f) Enfance Jeunesse Famille MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE DE RESPONSABLE ACM : Respecte la réglementation et les protocoles en vigueur sur sa structure (Législation, règlement DDCSPP, recommandation PMI, règlement de fonctionnement, règlement d'annualisation). Construit, propose et rédige en équipe, le projet pédagogique concernant l'Accueil de Loisirs Périscolaire en lien avec le Projet Educatif du CIAS. Est garant du respect du projet éducatif et du projet pédagogique. Organise et encadre les activités qui découlent du projet pédagogique, propose et conduit des projets transversaux. Participe aux réunions et aux formations qualifiantes organisées par le service. Accueille et informe avec professionnalisme les usagers (enfants, parents, partenaires ...) facilite la transition entre le milieu familial et sa structure. S'engage à avoir une attitude et une posture positive, respecte son obligation de discrétion, de secret professionnel et de réserve. Encadre, forme, évalue son équipe d'animation, est attentif à l'attitude et posture positive de son équipe. Est garant de la sécurité physique, morale et affective du public accueilli. Est garant du respect du matériel et des locaux. Rend compte par écrit à son supérieur hiérarchique de tout incident pouvant survenir dans le déroulement de sa mission. Est responsable de la gestion administrative et financière de sa structure. Vérification rigoureuse des informations transmises. ? Rend compte à son coordinateur de toute problématique concernant les taux d'encadrement sur sa structure. ? Gestion quotidienne et rigoureuse des pointages.</p>					

Accusé de réception en préfecture
011-241100020241108-AR0112024110860-AR
Date de réception en préfecture : 15/11/2024

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>rigoureuse de son budget. ? Respect des échéances administratives (bilans, rapports d'activités, Administratif...) ? Responsable des remontées RH régulières (Absences et présences de ses agents) disposer des fiches d'inscription dûment remplies de tous les enfants accueillis. ? Veille à ? S'assurer de la présence effective de toutes les fiches complémentaires de son ACM Organisation et mise en place du service restauration (Commande de repas, mise en place des protocoles HACCP) Assure l'organisation des navettes de son AL Saisi et vérifie les fiches complémentaires de sa structure CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE : Horaires irréguliers, voire décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service. Rythme de travail et pics d'activités liés aux périodes périscolaires et de vacances scolaires. Polyvalence sur le service, l'agent peut être amené à intervenir auprès de différents types de publics. Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve. Mobilité, l'agent peut être amené à intervenir sur différents types de services. ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires - Coordinateur / Service Jeunesse / Cellule ressources / Service inscription-facturation / Chargé de mission TAP/CEI - DDCSPP/CAF - Directeur d'Ecole et Enseignants - Services municipaux de la commune de rattachement - Parents - Associations et intervenants - Services du Département (PMI, Aide Plein Air...) CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE Diplômes : BPIEPS/BEESAPT/BEATEPIJ/BAFD (sous conditions réglementaires) Compétences / Aptitudes : Gestion de projets, recherche de financements Management d'équipe, gestion du personnel, conduite de réunion Expérience fortement souhaitée voir Indispensable Autonomie très forte dans l'activité quotidienne et l'organisation du travail en conformité avec les orientations de la collectivité et la réglementation. Aptitudes nécessaires en communication, développement de réseau, relations avec les familles Maitrise de l'outil informatique Qualification et formation : Formation Premiers secours (souhaitée), Diplôme surveillant de baignade (souhaité) Permis B en cours de validité Opération sans offre</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>04/11/2024</p>	<p>12/12/2024</p>
<p>Directeur A.L. / A.L.A.E. (h/f) Enfance Jeunesse Famille MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE DE RESPONSABLE ACM : Respecte la réglementation et les protocoles en vigueur sur sa structure (Législation, règlement DDCSPP, recommandation PMI), règlement de fonctionnement, règlement d'annualisation). Construit, propose et rédige en équipe, le projet pédagogique concernant l'Accueil de Loisirs Périscolaire en lien avec le Projet Educatif du CIAS. Est garant du respect du projet éducatif et du projet pédagogique. Organise et encadre les activités qui découlent du projet pédagogique, propose et conduit des projets transversaux. Participe aux réunions et aux formations qualifiantes organisées par le service. Accueille et informe avec professionnalisme les usagers (enfants, parents, partenaires ...) facilite la transition entre le milieu familial et sa structure. S'engage à avoir une attitude et une posture positive, respecte son obligation de discrétion, de secret professionnel et de réserve. Encadre, forme, évalue son équipe d'animation, est attentif à l'attitude et posture positive de son équipe. Est garant de la sécurité physique, morale et affective du public accueilli. Est garant du respect du matériel et des locaux. Rend compte par écrit à son supérieur hiérarchique de tout incident pouvant survenir dans le déroulement de sa mission. Est responsable de la gestion administrative et financière de sa structure. Vérification rigoureuse des informations transmises. ? Rend compte à son coordinateur de toute problématique concernant les taux d'encadrement sur sa structure. ? Gestion quotidienne et rigoureuse des pointages. ? Responsable des remontées RH régulières (Absences et présences de ses agents) ? Respect des échéances administratives (bilans, rapports d'activités, Administratif...) ? Assure la conception et la remontée (au service) des PAI. ? Veille à ? S'assurer de la présence effective de toutes les fiches complémentaires de son ACM Organisation et mise en place du service restauration (Commande de repas, mise en place des protocoles HACCP) Assure l'organisation des navettes de son AL Saisi et vérifie les fiches complémentaires de sa structure CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE : Horaires irréguliers, voire décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service. Rythme de travail et pics d'activités liés aux périodes périscolaires et de vacances scolaires. Polyvalence sur le service, l'agent peut être amené à intervenir auprès de différents types de publics. Respect du secret</p>	<p>Animateur</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>04/11/2024</p>

V011241104001177002

CIAS CARCASSONNE AGGLO
 SOLIDARITE

Accusé de réception en préfecture
 11081100024-20241108-AR0112024110860-AR
 Date de réception préfecture : 15/11/2024

	<p>professionnel, obligation de discrétion et de réserve. Mobilité, l'agent peut être amené à intervenir sur différents types de services. ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaïres - Coordinateur / Service Jeunesse / Cellule ressources / Service inscription-factoration / Chargé de mission TAP/CEI - DDCCSP/CAF - Directeur d'Ecole et Enseignants - Services municipaux de la commune de rattachement - Parents - Associations et intervenants - Services du Département (PMI, Aude Plein Air...) CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE Diplômes : BPIEPS/BEESAPT/BEATEPI/BAFD (sous conditions réglementaires) Compétences / Aptitudes : Gestion de projets, recherche de financements Management d'équipe, gestion du personnel, conduite de réunion Expérience fortement souhaitée voir indispensable Autonomie très forte dans l'activité quotidienne et l'organisation du travail en conformité avec les orientations de la collectivité et la réglementation. Aptitudes nécessaires en communication, développement de réseau, relations avec les familles Maîtrise de l'outil informatique Qualification et formation : Formation Premiers secours (souhaitée), Diplôme surveillant de baignade (souhaité) Permis B en cours de validité Opération sans offre</p>					
<p>V011241105000131001 COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Technicien, Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/11/2024</p>	<p>01/02/2025</p>
<p>V011241105000131001 COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>inspecteur de salubrité Hygiène, Sécurité et Santé environnementale - Appliquer les procédures de la compétence de la Direction Hygiène Sécurité Santé Environnementale, relevant du pouvoir de police du Maire ou du Préfet et conduire des actions de prévention, de mesure et de contrôle sanitaire destinées à la protection de la santé humaine dans les domaines de la lutte contre l'habitat indigne, de la lutte contre les nuisances sonores, de la sécurité et de l'hygiène alimentaire. - Réaliser les enquêtes et mettre en oeuvre les procédures adaptées en matière de contrôle administratif et technique des règles d'hygiène. - Veiller au bon respect des délais et procédures administratives Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/11/2024</p>	<p>01/02/2025</p>
<p>V011241105000193001 COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Directeur Espaces verts et Naturels * Coordonner les activités techniques, administratives, financières et humaines des différents services (administration, régie, travaux externalisés ...), de la direction Paysage et Nature qui sont nécessaire à la mise en place de la politique de nature urbaine de la municipalité ; * Mettre en place une politique paysagère prospective pour un cadre de vie de qualité ; * Participer à la définition et à la mise en oeuvre des orientations stratégiques en matière d'espaces verts et de paysage : analyse des besoins, diagnostic environnement, réalisation des projets ; * Choisir des options techniques à mettre en oeuvre pour la création et la gestion des espaces verts en conformité avec les orientations politiques des élus et en veillant à la prévention des risques pour le public ; * Superviser les projets de maîtrise d'ouvrage en paysage : planification, suivi et contrôle ; * Assurer la protection du patrimoine vert du territoire ; - Protéger les espaces verts publics et privés ; - Appliquer les moyens de protection des espaces verts ; - Donner un avis sur les volets paysagers des permis de construire des gros projets d'aménagement ; * Assister et conseiller les élus en matière d'aménagement des espaces verts en apportant un appui technique ; * Coordonner les activités du service ; * Veiller à la qualité des services rendus ; * Assurer la gestion administrative et budgétaire du service ; - Elaborer des documents administratifs de cadrage relatifs à la politique des espaces verts ; - Contrôler la gestion et les engagements des dépenses ainsi que la passation et l'exécution des marchés du service ; * Animer et piloter le service ; * Assurer une veille juridique et technique ; Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/11/2024</p>	<p>01/02/2025</p>

V011241105000193001
Révisé en préfecture
01/11/2024
Date de réimpression : 15/11/2024
0860-AR



<p>V011241105000267001</p> <p>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</p>	<p>Ingénieur, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/11/2024</p>	<p>01/02/2025</p>					
<p>Chargé-e de Mission Environnement Environnement <i>Placé sous la responsabilité directe du Directeur Général des Services de la CCCLA, vous travaillez en autonomie sur les sujets environnementaux, en lien avec les services de l'intercommunalité et des partenaires techniques externes. Vous êtes responsable du développement et de la mise en œuvre de actions du service environnement et de l'animation des réseaux de partenaires</i> Opération avec offre O011241105000267 http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/o011241105000267-charge-e-mission-environnement/2</p>											
<p>Adjoint technique</p>							<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/11/2024</p>	<p>01/01/2025</p>
<p>Chauffeur Polyvalent POLYVALENTS ACTIVITES DETAILLEES ET MISSIONS DU POSTE : - Service Centre de transfert : - Applique le protocole d'Exploitation - Appliquer le règlement général - Assurer l'ouverture et fermeture du Centre de Transfert - Appliquer et faire appliquer à tout instant le règlement intérieur et les règles d'hygiène et sécurité du centre de transfert - Accueillir, conseiller les intervenants extérieurs afin que ceux-ci puissent exécuter leur mission, leur dépôt dans les meilleures conditions possibles. - Chargement des OMR et des Encombrants, des recyclables et du bois - Gérer et commander les évacuations - Enregistrement des pesées - Tenir à jour les registres - Nettoyage du site : bâtiments et les extérieurs - Respect des Eco gestes et des consignes de protection de l'environnement - Faire remplir le protocole pour toutes interventions internes ou externes et le faire signer - Lavage des sols et du chargeur à bras télescopique - Commander du carburant au service parc (occasionnel) - Prévenir sa hiérarchie en cas de problème ou dysfonctionnement Service Déchèterie en Régie: - Ouverture et fermeture du site dans le respect des horaires réglementaires (9h / 12h - 14h / 18h) - Accueil, orientation, aide et sensibilisation des usagers au tri des déchets - Contrôle régulier du site et signalement à sa hiérarchie de toute dégradation - Entretien du site et de ses équipements garde-corps - Contrôle de la bonne affectation des déchets dans les contenants et correction des erreurs éventuelles - Régulation du flux de véhicule sur le site à l'aide de la barrière - Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité sur le site - Surveillance du site pendant les horaires d'ouverture - Gestion des éventuels incidents ou conflits sur le site - Organisation des enlèvements en respectant les procédures du service enlèvements - Remplissage de tous les documents nécessaires à l'exploitation du site - Evaluation du remplissage des bennes - Rendre compte à la hiérarchie des problèmes rencontrés (dégradations, conflits...) - Assurer l'échange d'information avec ses collègues et surtout avec le Responsable du site via le registre - Respect des Eco gestes et des consignes de protection de l'environnement Service transport : - Conduite d'un véhicule poids lourds sur les différentes déchèteries et/ou les différents sites du Covaldem11 - Application des règles de sécurité, contrôle du chargement des bennes afin d'éviter les surcharges. - Livraison des bennes aux collectivités, classement des tickets de pesées, entretien intérieur et extérieur du camion. - Enregistrement dans l'ordinateur des bennes effectuées dans la journée. - Mise en place des bennes à quai des déchetteries, entretien journalier du véhicule (graisage lavage), contrôle des niveaux. Opération sans offre</p>											
<p>V011241105000443001</p>	<p>Ingénieur</p>					<p>Poste créé lors d'une</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>05/11/2024</p>	<p>13/12/2024</p>	

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20241108-AR011241105000443001
 Date de réception préfecture : 15/11/2024



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

<p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>promotion interne</p>	<p>Chef de Service Eau Potable (h/f) Service Eau Potable OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Participation à la mise en &oeil;uvre de la politique de la Communauté d'Agglomération dans le domaine de l'alimentation en eau potable MISSIONS DU POSTE : Assistance technique aux communes de la Communauté d'Agglomération ; Participation à l'élaboration du budget et du programme pluriannuel d'investissement ; Appui technique à la constitution des dossiers de demandes de subvention auprès des financeurs ; Instruction de la PEAC et des avis d'urbanisme (permis, certificat, déclaration, PLU, SCOT...); Programmation et mise en &oeil;uvre des travaux ; - Préparation et élaboration des projets d'extension et de réhabilitation des réseaux d'eau potable en adéquation avec les schémas directeurs et les besoins des communes ; Ingénierie des ouvrages et équipements d'eau potable ; infrastructure réseau ; - Elaboration des DCE des marchés de travaux et de services par la rédaction des pièces techniques : devis estimatif, cahier des charges, plans, réalisation des études préalables (levé topo, études de sol, diagnostic de réseaux, reconnaissance de terrain), - Suivi des chantiers : contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier, réunion de chantier, réception des travaux, suivi des attachements et des relevés de situation, - Mission de contrôle dans le cadre de marché de travaux ou d'études réalisés par un maître d'&oeil;uvre externe ou le délégataire, - Coordination des travaux avec d'autres services de la Communauté d'Agglomération, avec les délégataires, avec d'autres concessionnaires ou avec les communes ; COMPETENCES REQUISES : - Qualifications requises : - Formation technique dans le domaine de l'eau potable - Permis B - Compétences professionnelles : - Bonne connaissance du contexte réglementaire et technique de l'eau potable - Connaissance du code des marchés publics - Connaissance du terrain - Sens de la conduite de réunion - Maîtrise de la réunion de chantier - Connaissance en urbanisme - Qualités personnelles : - Sens du service public - Esprit d'analyse et de synthèse - Sens pratique - Rigueur, autonomie et organisation - Aptitude au travail en équipe - Capacité à référer - Discrétion et confidentialité - Qualités relationnelles AUTONOMIE ET RESPONSABILITES : - Autonomie dans l'organisation et la gestion de son emploi du temps - Force de proposition auprès de sa hiérarchie - Responsabilité dans la conformité des travaux et l'image de la collectivité INTERETS : - Echanges réguliers avec d'autres partenaires - Autonomie - Approche pluridisciplinaire - Déplacement sur le terrain CONTRAINTES : - Disponibilité inhérente à la fonction, horaires variables afin d'assurer la continuité du service AVANTAGES : - Mise à disposition d'un véhicule pour exercer les missions Opération sans offre</p>	<p>05/11/2024</p>	<p>13/12/2024</p>
<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe, ingénieur</p> <p>Chef du service environnement et agriculture Service environnement et agriculture MISSIONS - Assurer l'encadrement des agents du service - Finaliser l'élaboration de la Stratégie Départementale pour la Biodiversité et les nouveaux règlements d'intervention. - Assurer la responsabilité de la mise en &oeil;uvre de la stratégie pour la biodiversité, des compétences départementales en matière de Sports de Nature, de la gestion des propriétés départementales ENS - Assurer la responsabilité de la mise en &oeil;uvre de la nouvelle stratégie agricole et pêche, du Plan Alimentaire Territorial ainsi que de la Marque Pays Cathare, de la plateforme Agrilocal et des opérations d'aménagement foncier agricole forestier et environnemental. - Assurer la bonne mise en &oeil;uvre des actions structurantes menées avec les partenaires du Département et notamment avec l'Entente Interdépartementale pour la Démoustication et la Chambre d'agriculture ACTIVITES - Gestion du service, encadrement et animation des agents - Veiller à l'articulation des stratégies départementales dans le domaine de la biodiversité, des APPN, de la démoustication, de l'agriculture, de la pêche, de l'alimentation et de l'aménagement foncier - Mise en &oeil;uvre opérationnelle de ces diverses stratégies - Contrôle et validation de la préparation des actes administratifs et budgétaires du service (rapports CP, sessions, rapports d'activités, PPI...) - Evaluation des actions conduites et proposition des ajustements nécessaires - Préparation des avis de la collectivité concernant les avis d'urbanisme et les divers satellites - appui aux élus représentant le département. SPECIFICITES DU POSTE - Déplacements fréquents et sur l'ensemble du territoire régional COMPETENCES REQUISES -Encadrement et animation d'équipes et de conduite de projet -Goût pour le travail en équipe et la transversalité -Rigueur et précision dans le</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	

V01d241105000912001

accusé de réception en préfecture
1-2810004-20241108-AR0112024
date de création préfecture : 15/11/2024

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE
L'AUDE

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



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

<p>V011241105000943001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/11/2024</p>	<p>13/12/2024</p>
<p>Chargé de mission Plan Alimentaire Territorial Service environnement et agriculture <i>MISSIONS - Elaboration de la candidature du Département, en lien avec les partenaires et directions de la collectivité, au PAT de niveau 2 - Animation de réunions de concertation avec les différents acteurs - Recherche de nouveaux partenariats notamment financiers - Suivi technique, administratif et financier du PAT - Assure la promotion et la communication des actions en matière d'agriculture ACTIVITES - Anime le comité de partenaires et les groupes techniques ou autres comités de pilotage thématiques liés au PAT - Est relais et accompagne les collectivités (communes ou EPC) pour la mise en &oeil;uvre les projets agricole ou alimentaire sur leur territoire - Assure la mise en réseau des acteurs du PAT - Suit les actions engagées dans le cadre du PAT - Assure, en lien avec la direction de la communication, la promotion et la communication des actions en matière d'agriculture (circuits courts, événementiels, salons...) - Participe aux différents réseaux régionaux et nationaux ayant trait aux PAT - Assure la gestion technique, administrative et financière des actions du PAT SPECIFICITES DU POSTE - Collaboration directe avec les chargés de missions Circuit Court, Agriculture et Marque Pays Cathare et avec les autres directions de la collectivité - Partenariat étroit avec les organismes agricoles (CA 11, Maison Paysanne, Bioavim...) - Liens avec les élus en charge du PAT - Déplacements dans le département et hors du département COMPETENCES REQUISES - Connaissance des dispositifs agricoles et/ou intérêts pour le développement de la filière agricole audoise - Connaissances en matière de communication et promotion de projets liés à la transition agricole et/ou alimentaire - Connaissances souhaitées du contexte institutionnel et réglementaire lié à l'alimentation - Aptitudes avérées à la rédaction des notes de synthèse, l'animation de réunion et l'intervention en public - Travail en mode projet transversal, adaptabilité aux relations en équipe - Esprit d'initiative, autonomie et rigueur méthodologique - Maitrise de l'outil informatique et aisance d'apprentissage du logiciel - Connaissances en gestion de projet (administrative et financière)</i> Opération sans offre</p>						
<p>V011241105000970001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/11/2024</p>	<p>13/12/2024</p>
<p>Chargé de mission Plan Alimentaire Territorial Service environnement et agriculture <i>MISSIONS - Elaboration de la candidature du Département, en lien avec les partenaires et directions de la collectivité, au PAT de niveau 2 - Animation de réunions de concertation avec les différents acteurs - Recherche de nouveaux partenariats notamment financiers - Suivi technique, administratif et financier du PAT - Assure la promotion et la communication des actions en matière d'agriculture ACTIVITES - Anime le comité de partenaires et les groupes techniques ou autres comités de pilotage thématiques liés au PAT - Est relais et accompagne les collectivités (communes ou EPC) pour la mise en &oeil;uvre les projets agricole ou alimentaire sur leur territoire - Assure la mise en réseau des acteurs du PAT - Suit les actions engagées dans le cadre du PAT - Assure, en lien avec la direction de la</i></p>						

Accusé de réception en préfecture
 011-2024-10002-2024-1108-AR0112024-110860-AR
 Date de réception en préfecture : 15/11/2024



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

communication, la promotion et la communication des actions en matière d'agriculture (circuits courts, évènements, salons...) - Participe aux différents réseaux régionaux et nationaux ayant trait aux PAT - Assure la gestion technique, administrative et financière des actions du PAT SPECIFICITES DU POSTE - Collaboration directe avec les chargés de missions Circuit Court, Agriculture et Marque Pays Cathare et avec les autres directions de la collectivité - Partenariat étroit avec les organismes agricoles (CA 11, Maison Paysanne, Biochim...) - Liens avec les élus en charge du PAT - Déplacements dans le département et hors du département COMPETENCES REQUISES - Connaissance des dispositifs agricoles et/ou intérêts pour le développement de la filière agricole audoise - Connaissances en matière de communication et promotion de projets liés à la transition agricole et/ou alimentaire - Connaissances souhaitées du contexte institutionnel et réglementaire lié à l'alimentation - Aptitudes avérées à la rédaction des notes de synthèse, l'animation de réunion et l'intervention en public - Travail en mode projet transversal, adaptabilité aux relations en équipe - Esprit d'initiative, autonomie et rigueur méthodologique - Maîtrise de l'outil informatique et aisance d'apprentissage du logiciel - Connaissances en gestion de projet (administrative et financière)
Opération sans offre

Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe

Poste créé suite à un nouveau besoin

35h00

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

07/11/2024

06/01/2025

V011241105001011001

CARCASSONNE AGGLO

Gestionnaire Foncier et Assurances Gestion Foncière et Assurances

OBJETIF GENERAL DU POSTE : - Prise en charge de dossiers spécifiques définis par la hiérarchie et missions de conseil des services en apportant une aide dans la gestion foncière et des assurances de la collectivité. **MISSIONS DU POSTE** : - Suivi des conventions de mise à disposition, des contrats de location, des conventions d'occupation du domaine public, des baux, ainsi que des actes afférents - Gestion des contrats d'assurances (responsabilité civile, protection juridique, dommages aux biens), suivi des coûts, mise en œuvre d'indicateurs, (analyse du risque, sensibilisation, mesures correctives...) en vue de l'analyse et l'optimisation assurantielle - Suivi patrimonial avec inventaire exhaustif et synoptique contenant un ensemble cohérent des éléments fonciers pouvant servir aux autres domaines de suivi (gestion des biens immobiliers, assurances, finances...) - Participer à la sécurisation des procédures foncières en domanialité publique - Elaboration d'un clausier en fonction des différents types d'actes - Présence aux expertises sur directives de la hiérarchie - Tout soutien sur demandes spécifiques sollicitées par la hiérarchie dans le cadre des potentielles évolutions structurelles et organisationnelles du service

Opération avec offre O011241105001011

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241105001011-gestionnaire-foncier-assurances/2

Attaché

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

35h00

à pourvoir par voie statutaire

05/11/2024

13/12/2024

V011241105001026001

COMMUNE DE VILLENEUVE-LA-
COMPALE

Secrétaire général de mairie (h/f)

MISSIONS : ? Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. ? Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés de maire. ? Préparer et mettre en forme et suivre l'exécution du budget ? Suivre les marchés publics et les subventions ? Gérer la comptabilité : les engagements de dépenses et titres de recettes ? Gérer le personnel (gestion des temps et paies) ? Animer les

équipes et organiser les services ? Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux ? Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine etc...) ? Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires SAVOIRS : ? Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ? Connaître le statut de la Fonction Publique territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ? Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ? Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ? Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et des établissements publics SAVOIR FAIRE : ? Respecter les délais réglementaires ? Savoir gérer la polyvalence et les priorités ? Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ? Préparer et mettre en forme les décisions de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ? Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil, ? Elaborer et animer le dispositif d'accueil de la population ? Contrôler et évaluer les actions des services ? Piloter, suivre et contrôler les activités des agents ? Maîtriser des outils bureautiques (Word, Excel ...) ? Logiciels spécifiques (e-magnus compta et paye et relation citoyenne, omnikles acte, ...) SAVOIR ETRE : ? Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ? Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) disposer d'une capacité à animer les équipes et de capacités managériales ? Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles

Opération sans offre

V011241105001067001	ATSEM principal de 1ère classe, ATSEM principal de 2ème classe, 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. L332-14 du code général de la fonction publique	05/11/2024	13/12/2024
COMMUNE DE NARBONNE	ATSEM (h/f) Direction Enfance, Jeunesse et Education Le rôle de l'ATSEM est d'apporter une assistance technique (entretien des locaux) et éducative (hygiène des enfants : toilette, restauration, jeux...) à l'enseignant d'une école maternelle. Opération sans offre					
V011241105001214001	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/11/2024	13/12/2024
CONSIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Educateur spécialisé - Unité ASE MDS Coursan - Unité ASE MISSIONS - Mettre en oeuvre l'accompagnement éducatif des enfants de plus de 6 ans et de leur famille dans un objectif de protection de l'enfance ACTIVITES - Mise en oeuvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés - Mise en oeuvre des mesures judiciaires : OPP, PJ - Rédaction des écrits en qualité de référent - Réalisation du suivi éducatif des enfants placés en lien avec leur famille et les familles d'accueil dans le cadre de la référence globale (sauf exception) - Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives) - Accompagnement de l'enfant placé en famille d'accueil, lieu de vie ou établissement - Soutien éducatif de la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. - Travail avec les partenaires : MLJ, MLOA et institutions et réseau jeunesse et					



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

<p>sports - Travail en lien et collaborer avec l'unité AP 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. - Mobilité sur le département et hors département au besoin - Visites à domicile et auprès des partenaires. - Possible dépassemement horaire - Astreinte - Travail en équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du partenariat COMPETENCES REQUISES - Connaissance du dispositif de protection de l'enfance ; Loi de 2007, Loi de 2016 et veille juridique et actualisation. - Connaissance des règles de l'autorité parentale, notions de droit de la famille. - Formation continue obligatoire - Compétences rédactionnelles - Utilisation des logiciels métier : IODAS, logiciels de traitement de texte (Word), utilisation de la messagerie (Outlook) - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), autonomie dans la gestion des dossiers. Opération sans offre</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>21h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>06/11/2024</p>	<p>01/01/2025</p>
<p>V011241105001305001 CIAS CORBIERES MEDITERRANEE</p>	<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) FILIERE SOCIALE L'aide à domicile intervient auprès de toute personne qui ne peut assumer seule les tâches de la vie quotidienne (personnes âgées, familles, personnes handicapées, malades ...). Elle réalise les tâches quotidiennes au domicile (entretien du logement, du linge, courses, préparation des repas etc.) Assiste les personnes dans leurs tâches domestiques Organise les tâches domestiques en fonction du plan d'aide, du contexte et du temps imparti : entretien quotidien du logement, en effectuant diverses tâches ménagères, lavage des sols, vaisselle, poussière, repassage, entretien des vitres... Préparation des repas ou collations, depuis la réalisation des courses jusqu'à l'aide à la prise des repas, en tenant compte d'éventuels régimes et en veillant à la présentation. Vérifier les dates de péremption des produits alimentaires présents au domicile des personnes Stimuler et aider si nécessaire à la prise du repas ou de la collation Veiller à l'hydratation de la personne Est attentif aux personnes et respecte leurs habitudes Travail en sécurité et prévoit les risques domestiques Opération avec offre O011241105001305 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241105001305-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>30h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>05/11/2024</p>	<p>01/01/2025</p>
<p>V011241105001340001 CIAS CORBIERES MEDITERRANEE</p>	<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) FILIERE SOCIALE Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien. Prendre en compte leurs besoins en y associant les familles. Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales. Soutenir leur activité sociale et relationnelle. Travailler en étroite collaboration avec les différents partenaires sanitaires et sociaux. Aide aux gestes essentiels ? Aide à l'approvisionnement et à l'alimentation de la personne : - Identifier avec la personne les achats à effectuer, en tenant compte de ses ressources, de ses habitudes et ses goûts. Réaliser de petites courses, le cas échéant avec la personne, en respectant le cadre défini dans le règlement intérieur. Vérifier les dates de péremption des produits alimentaires présents au domicile de la personne. Préparer les repas ou collations en tenant compte d'éventuels régimes et en veillant à la présentation. Stimuler et aider si nécessaire à la prise du repas ou de la collation. Veiller à l'hydratation de la personne. ?Soins d'hygiène et de bien être : Aide à l'habillage et au déshabillage. Aider à la toilette et à l'esthétique. Aider aux transferts. Aider la personne à se déplacer. Veiller à la prise de médicaments préalablement préparés par les personnes compétentes. ?Aide à la vie sociale et relationnelle : Proposer à la personne des activités tant au domicile qu'à l'extérieur susceptibles de stimuler ses facultés en tenant compte de ses goûts et de ses envies. Faciliter sa mobilité à l'intérieur du domicile ou lors de petits déplacements, selon les modalités proposées par le service. ?Aide à la réalisation et démarches</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>30h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>05/11/2024</p>	<p>01/01/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
 01/11/2024 10:04:10
 Date de réception en préfecture : 15/11/2024
 0860-AR



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

<p>V011241105001340002</p> <p>CIAS CORBIERES MEDITERRANEE</p>	<p><i>administratives : Aider la personne à renseigner pour les documents administratifs courants ou à rédiger des courriers simples. L'accompagner, physiquement si nécessaire auprès des administrations ou organismes compétents. Aider au classement des documents administratifs Assurer la prise de rendez-vous divers. Méthodologie professionnelle et suivi d'activité : Renseigner les outils de transmission mis à disposition Alerter en cas de situation inhabituelle Participation à la vie du service et de l'Etablissement : Rendre compte de son activité au service Se coordonner avec ses collègues en vue d'assurer la continuité du service dans le cadre des procédures en vigueur. Participer à des groupes de travail</i></p> <p>Opération avec offre 0011241105001340 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241105001340-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>30h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>05/11/2024</p>	<p>01/01/2025</p>
<p>V011241105001340003</p> <p>CIAS CORBIERES MEDITERRANEE</p>	<p><i>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) FILIERE SOCIALE</i> <i>Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien. Prendre en compte leurs besoins en y associant les familles. Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales. Soutenir leur activité sociale et relationnelle. Travailler en étroite collaboration avec les différents partenaires sanitaires et sociaux. Aide aux gestes essentiels ? Aide à l'approvisionnement et à l'alimentation de la personne : - Identifier avec la personne les achats à effectuer, en tenant compte de ses ressources, de ses habitudes et ses goûts. Réaliser de petites courses, le cas échéant avec la personne, en respectant le cadre défini dans le règlement intérieur. Vérifier les dates de péremption des produits alimentaires présents au domicile de la personne. Préparer les repas ou collations en tenant compte d'éventuels régimes et en veillant à la présentation. Stimuler et aider si nécessaire à la prise du repas ou de la collation. Veiller à l'hydratation de la personne. ?Soins d'hygiène et de bien être : Aide à l'habillage et au déshabillage. Aider à la toilette et à l'esthétique. Aider aux transferts. Aider la personne à se déplacer. Veiller à la prise de médicaments préalablement préparés par les personnes compétentes. ?Aide à la vie sociale et relationnelle : Proposer à la personne des activités tant au domicile qu'à l'extérieur susceptibles de stimuler son tenant compte de ses goûts et de ses envies. Faciliter sa mobilité à l'intérieur du domicile ou lors de petits déplacements, selon les modalités proposées par le service. ?Aide à la réalisation et démarches administratives : Aider la personne à renseigner pour les documents administratifs courants ou à rédiger des courriers simples. L'accompagner, physiquement si nécessaire auprès des administrations ou organismes compétents. Aider au classement des documents administratifs Assurer la prise de rendez-vous divers. Méthodologie professionnelle et suivi d'activité : Renseigner les outils de transmission mis à disposition Alerter en cas de situation inhabituelle Participation à la vie du service et de l'Etablissement : Rendre compte de son activité au service Se coordonner avec ses collègues en vue d'assurer la continuité du service dans le cadre des procédures en vigueur. Participer à des groupes de travail</i></p> <p>Opération avec offre 0011241105001340 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241105001340-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>30h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>05/11/2024</p>	<p>01/01/2025</p>

Accuse de réception en préfecture
 011-281100024-22241106-2024-11-12-20241106-AR
 Date de réception en préfecture : 12/02/2024 0860-AR



	<p><i>l'alimentation de la personne : - Identifier avec la personne les achats à effectuer, en tenant compte de ses ressources, de ses habitudes et ses goûts. Réaliser de petites courses, le cas échéant avec la personne, en respectant le cadre défini dans le règlement intérieur. Vérifier les dates de péremption des produits alimentaires présents au domicile de la personne. Préparer les repas ou collations en tenant compte d'éventuels régimes et en veillant à la présentation. Stimuler et aider si nécessaire à la prise de repas ou de la collation. Veiller à l'hydratation de la personne. ?Soins d'hygiène et de bien être : Aide à l'habillage et au déshabillage. Aider à la toilette et à l'esthétique. Aider aux transferts. Aider la personne à se déplacer. Veiller à la prise de médicaments préalablement préparés par les personnes compétentes. ?Aide à la vie sociale et relationnelle : Proposer à la personne des activités tant au domicile qu'à l'extérieur susceptibles de stimuler ses facultés en tenant compte de ses goûts et de ses envies. Faciliter sa mobilité à l'intérieur du domicile ou lors de petits déplacements, selon les modalités proposées par le service. ?Aide à la réalisation et démarches administratives : Aider la personne à renseigner pour les documents administratifs courants ou à rédiger des courriers simples. L'accompagner physiquement si nécessaire auprès des administrations ou organismes compétents. Aider au classement des documents administratifs Assurer la prise de rendez-vous divers. Méthodologie professionnelle et suivi d'activité : Renseigner les outils de transmission mis à disposition Alerter en cas de situation inhabituelle Participation à la vie du service et de l'Etablissement : Rendre compte de son activité au service Se coordonner avec ses collègues en vue d'assurer la continuité du service dans le cadre des procédures en vigueur. Participer à des groupes de travail</i></p> <p>Opération avec offre O011241105001340 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241105001340-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2</p>
	<p>Agent social</p>
	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>
	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>
	<p>05/11/2024</p>
	<p>01/01/2025</p>
<p>V011241105001340004</p>	<p>Agent social principal de 1ère</p>
<p>CIAS CORBIERES MEDITERRANEE</p>	<p>Poste créé suite à un</p>
<p>Accusé de réception en préfecture 011-281100024-20241108-AR01124 Date de réception préfecture : 15/11/2024</p>	<p>30h00</p>
<p>V011241105001367001</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>
	<p>05/11/2024</p>
	<p>01/01/2025</p>



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

CIAS CORBIERES MEDITERRANEE	classe	changement de temps de travail			
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) FILIERE SOCIALE Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien. Prendre en compte leurs besoins en y associant les familles. Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales. Soutenir leur activité sociale et relationnelle. Travailler en étroite collaboration avec les différents partenaires sanitaires et sociaux. Aide aux gestes essentiels ? Aide à l'approvisionnement et à l'alimentation de la personne : - Identifier avec la personne les achats à effectuer, en tenant compte de ses ressources, de ses habitudes et ses goûts. Réaliser de petites courses, le cas échéant avec la personne, en respectant le cadre défini dans le règlement intérieur. Vérifier les dates de péremption des produits alimentaires présents au domicile de la personne. Préparer les repas ou collations en tenant compte d'éventuels régimes et en veillant à la présentation. Stimuler et aider si nécessaire à la prise du repas ou de la collation. Veiller à l'hydratation de la personne. ?Soins d'hygiène et de bien être : Aide à l'habillage et au déshabillage. Aider à la toilette et à l'esthétique. Aider aux transferts. Aider la personne à se déplacer. Veiller à la prise de médicaments préalablement préparés par les personnes compétentes. ?Aide à la vie sociale et relationnelle : Proposer à la personne des activités tant au domicile qu'à l'extérieur susceptibles de stimuler ses facultés en tenant compte de ses goûts et de ses envies. Faciliter sa mobilité à l'intérieur du domicile ou lors de petits déplacements, selon les modalités proposées par le service. ?Aide à la réalisation et démarches administratives : Aider la personne à renseigner pour les documents administratifs courants ou à rédiger des courriers simples. L'accompagner physiquement si nécessaire auprès des administrations ou organismes compétents. Aider au classement des documents administratifs Assurer la prise de rendez-vous divers. Méthodologie professionnelle et suivi d'activité : Renseigner les outils de transmission mis à disposition Alerter en cas de situation inhabituelle Participation à la vie du service et de l'Etablissement : Rendre compte de son activité au service Se coordonner avec ses collègues en vue d'assurer la continuité du service dans le cadre des procédures en vigueur. Participer à des groupes de travail Opération avec offre O011241105001367 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241105001367-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2				
	Agent social principal de 1ère classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	30h00	à pourvoir par voie statutaire	05/11/2024
					01/01/2025
	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) FILIERE SOCIALE Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien. Prendre en compte leurs besoins en y associant les familles. Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales. Soutenir leur activité sociale et relationnelle. Travailler en étroite collaboration avec les différents partenaires sanitaires et sociaux. Aide aux gestes essentiels ? Aide à l'approvisionnement et à l'alimentation de la personne : - Identifier avec la personne les achats à effectuer, en tenant compte de ses ressources, de ses habitudes et ses goûts. Réaliser de petites courses, le cas échéant avec la personne, en respectant le cadre défini dans le règlement intérieur. Vérifier les dates de péremption des produits alimentaires présents au domicile de la personne. Préparer les repas ou collations en tenant compte d'éventuels régimes et en veillant à la présentation. Stimuler et aider si nécessaire à la prise du repas ou de la collation. Veiller à l'hydratation de la personne. ?Soins d'hygiène et de bien être : Aide à l'habillage et au déshabillage. Aider à la toilette et à l'esthétique. Aider aux transferts. Aider la personne à se déplacer. Veiller à la prise de médicaments préalablement préparés par les personnes compétentes. ?Aide à la vie sociale et relationnelle : Proposer à la personne des activités tant au domicile qu'à l'extérieur susceptibles de stimuler ses facultés en tenant compte de ses goûts et de ses envies. Faciliter sa mobilité à l'intérieur du domicile ou lors de petits déplacements, selon les modalités proposées par le service. ?Aide à la réalisation et démarches administratives : Aider la personne à renseigner pour les documents administratifs courants ou à rédiger des courriers simples. L'accompagner physiquement si nécessaire auprès des administrations ou organismes compétents. Aider au classement des documents administratifs Assurer la prise de rendez-vous divers. Méthodologie professionnelle et suivi d'activité : Renseigner les outils de transmission mis à disposition Alerter en cas de situation inhabituelle Participation à la vie du service et de				

V011241105001367002

**CIAS CORBIERES
MEDITERRANEE**

Accusé de réception en préfecture
0111241105001367002-20241108-AR0112024-110860-AR
Date d'accusé de réception préfecture : 15/11/2024

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>V011241105001367003</p> <p>CIAS CORBIERES MEDITERRANEE</p>	<p><i>l'Etablissement : Rendre compte de son activité au service Se coordonner avec ses collègues en vue d'assurer la continuité du service dans le cadre des procédures en vigueur. Participer à des groupes de travail</i> Opération avec offre 0011241105001367 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241105001367-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2</p> <p>Agent social principal de 1ère classe</p> <p>Poste créé suite à un changement de temps de travail</p> <p>30h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>05/11/2024</p> <p>01/01/2025</p> <p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) FILIERE SOCIALE Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien. Prendre en compte leurs besoins en y associant les familles. Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales. Soutenir leur activité sociale et relationnelle. Travailler en étroite collaboration avec les différents partenaires sanitaires et sociaux. Aide aux gestes essentiels ? Aide à l'approvisionnement et à l'alimentation de la personne : - Identifier avec la personne les achats à effectuer, en tenant compte de ses ressources, de ses habitudes et ses goûts. Réaliser de petites courses, le cas échéant avec la personne, en respectant le cadre défini dans le règlement intérieur. Vérifier les dates de péremption des produits alimentaires présents au domicile de la personne. Préparer les repas ou collations en tenant compte d'éventuels régimes et en veillant à la présentation. Stimuler et aider si nécessaire à la prise de repas ou de la collation. Veiller à l'hygiène et de bien être : Aide à l'habillage et au déshabillage. Aider à la toilette et à l'esthétique. Aider aux transferts. Aider la personne à se déplacer. Veiller à la prise de médicaments préalablement préparés par les personnes compétentes. ?Aide à la vie sociale et relationnelle : Proposer à la personne des activités tant au domicile qu'à l'extérieur susceptibles de stimuler ses facultés en tenant compte de ses goûts et de ses envies. Faciliter sa mobilité à l'intérieur du domicile ou lors de petits déplacements, selon les modalités proposées par le service. ?Aide à la réalisation et démarches administratives : Aider la personne à renseigner pour les documents administratifs courants ou à rédiger des courriers simples. L'accompagner physiquement si nécessaire auprès des administrations ou organismes compétents. Aider au classement des documents administratifs Assurer la prise de rendez-vous divers. Méthodologie professionnelle et suivi d'activité : Renseigner les outils de transmission mis à disposition Alerter en cas de situation inhabituelle Participation à la vie du service et de l'Etablissement : Rendre compte de son activité au service Se coordonner avec ses collègues en vue d'assurer la continuité du service dans le cadre des procédures en vigueur. Participer à des groupes de travail</p> <p>Opération avec offre 0011241105001367 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241105001367-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2</p>
<p>V011241105001386001</p> <p>CIAS CORBIERES MEDITERRANEE</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p>30h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>05/11/2024</p> <p>01/01/2025</p> <p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) FILIERE SOCIALE Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien. Prendre en compte leurs besoins en y associant les familles. Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales. Soutenir leur activité sociale et relationnelle. Travailler en étroite collaboration avec les différents partenaires sanitaires et sociaux. ? Aide à l'approvisionnement et à l'alimentation de la personne : - Identifier avec la personne les achats à effectuer, en tenant compte de ses ressources, de ses habitudes et ses goûts. Réaliser de petites courses, le cas échéant avec la personne, en respectant le cadre défini dans le règlement intérieur. Vérifier les dates de péremption des produits alimentaires présents au domicile de la personne. Préparer les repas ou collations en tenant compte d'éventuels régimes et en veillant à la présentation. Stimuler et aider si nécessaire à la prise de repas ou de la collation. Veiller à l'hygiène et de bien être : Aide à l'habillage et au déshabillage. Aider à la toilette et à l'esthétique. Aider aux transferts. Aider</p>

Accusé de réception en préfecture
011-28110024-24108-AR011202410860-AR
Date de réception en préfecture : 15/11/2024



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

	<p>la personne à se déplacer. Veiller à la prise de médicaments préalablement préparés par les personnes compétentes. ?Aide à la vie sociale et relationnelle : Proposer à la personne des activités tant au domicile qu'à l'extérieur susceptibles de stimuler ses facultés en tenant compte de ses goûts et de ses envies. Faciliter sa mobilité à l'intérieur du domicile ou lors de petits déplacements, selon les modalités proposées par le service. ?Aide à la réalisation et démarches administratives : Aider la personne à renseigner pour les documents administratifs courants ou à rédiger des courriers simples. L'accompagner physiquement si nécessaire auprès des administrations ou organismes compétents. Aider au classement des documents administratifs Assurer la prise de rendez-vous divers. Méthodologie professionnelle et suivi d'activité : Renseigner les outils de transmission mis à disposition Alerter en cas de situation inhabituelle Participation à la vie du service et de l'Etablissement : Rendre compte de son activité au service Se coordonner avec ses collègues en vue d'assurer la continuité du service dans le cadre des procédures en vigueur. Participer à des groupes de travail Opération avec offre 0011241105001386 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241105001386-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/2</p>					
<p>V01124110600006001</p> <p>COMMUNE DE ALET-LES-BAINS</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</p>	<p>06/11/2024</p>	<p>01/01/2025</p>
<p>V011241106000152001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>06/11/2024</p>	<p>14/12/2024</p>
<p>V011241106000202001</p> <p>CDG CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</p>	<p>Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>30h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>06/11/2024</p>	<p>01/01/2025</p>
<p>Agent de crèche Enfance Jeunesse Sous l'autorité de la Directrice de la Crèche Multi Accueil : Missions Veiller au bien être quotidien de l'enfant Assurer la sécurité physique et affective de l'enfant Gérer la</p>						

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-2024-08-AR-11241106000-AR
 Date de réception en préfecture : 06/11/2024

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

V011241106000237001	relation avec les parents Animer et mettre en œuvre des activités éducatives Assurer la prise des repas aux enfants en respectant leurs rythmes, leurs habitudes et les règles d'hygiène et de diététique infantile Réceptionner les repas de la restauration municipale et les transformer si besoin Participer à l'entretien des locaux et du linge Respecter les règles d'hygiène et les recommandations sanitaires Veiller au rangement, à l'entretien et à la sécurité du matériel mis à disposition Gérer l'économat et les stocks alimentaires Opération avec offre O011241106000202 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241106000202-agent-creche/2					
COMMUNE DE LABECEDE-LAURAGAIS	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	12h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	06/11/2024	01/01/2025
V011241106000267001	Agent d'entretien o Effectuer les travaux de nettoyage, d'aération, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords. o Ranger et dépoussiérer les surfaces du mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables, vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols, faire les vitres. Nettoyer et désinfecter les toilettes. o Approvisionner les distributeurs de savon d'essuie main. o Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés. Opération avec offre O011241106000237 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241106000237-agent-entretien/2					
CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDIOIS	Educateur de jeunes enfants, Infirmier en soins généraux, Puéricultrice	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/11/2024	01/01/2025
V011241106000307001	DIRECTEUR/TRICE DE CRECHE CRECHE 1) Gestion administrative d'une des crèches composant le pôle. 2) Organisation et/ou participation à l'accueil des enfants ainsi qu'à l'accompagnement des parents. 3) Gestion financière de la structure (chapitre 11 et investissement). 4) Gestion de l'équipe et proposition et mise en œuvre des projets. Opération avec offre O011241106000267 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241106000267-directeur-trice-creche/2					
COMMUNE DE SOUPEX	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/11/2024	14/12/2024
V011241106000478001	Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif Gestion de tous les services de la commune : * Etat-civil * Secrétariat * Accueil * Comptabilité * Cimetièrre * Agence postale * Urbanisme * Gestion des stocks * RH ... Opération sans offre					
CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDIOIS	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/11/2024	01/01/2025
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE						

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

V011241106000527001 COMMUNE DE PEZENS	<p>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...</p> <p>Opération avec offre O011241106000478 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241106000478-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</p>					
	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/11/2024	01/01/2025
	Rédacteur Administratif	<p>- Gestionnaire administrative du personnel : gestion des absences (maladie, accident, maternité...), des nominations (déroulement de carrières, retraite...), rédaction de tous les actes relatifs à la carrière du personnel (arrêtés, délibérations), rédaction et suivi des dossiers d'embauche, planification des visites médicales et des notations, gestion des congés maladie et des congés annuels des agents, gestion du CET, gestion des emplois du temps : calcul des emplois du temps et de l'annualisation des services.</p> <p>- Formation agents : suivi des demandes, inscription des agents aux formations, contact avec le crâpot. - Comptabilité : demande de devis, émission, gestion et suivi des bons de commande, rapprochement des bons de commande, bons de livraison, émission des mandats de fonctionnement, mise à jour des dossiers fournisseurs et la trésorerie, enregistrement des P503 (dépenses et recettes). - Etat civil : élaboration et mise à jour des actes d'état civil, transmission aux organismes, préparation des mariages. - Cimetière : gestion des ventes de concessions. - Bulletin municipal : élaboration, contact avec les associations locales. - Gestion de la population. - Site internet : élaboration et mise à jour du site internet. - Recensement de la population.</p> <p>Opération sans offre</p>				
V011241106000804001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	06/11/2024	01/01/2025
	Gestionnaire administratif et comptable Structure Accueil Enfance Carcassonne	<p>Assurer la mise en place et le suivi du budget annexe, le suivi des opérations comptables, la préparation et le suivi des marchés, et de l'administration générale. - Elaboration des documents budgétaires (budget primitif, décisions modificatives, rattachements, clôture...) - Elaboration des documents nécessaires au lancement des marchés publics de la SAE, en lien avec les services compétents du Conseil départemental (services achat et marchés publics) et suivi de leur exécution ; - Gestion de la logistique de la SAE (fournitures, travaux, suivi des commandes et des factures...) - Suivi des dossiers RH ; - Encadrement fonctionnel des deux secrétaires dans les domaines relevant de sa compétence.</p> <p>Opération sans offre</p>				
V011241107000150001 CD DE LIMOUXIN	Auxiliaire de puériculture de classe normale	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	07/11/2024	01/01/2025
	Auxiliaire de puériculture de classe normale CRECHES					

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

Accusé de réception en préfecture
11-281100024-20241108-AR-12024110860-AR
Date de réception en préfecture : 11/2024



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

<p>Participer à l'accueil des jeunes enfants au sein de l'établissement, par une prise en charge individuelle et collective des enfants, en collaborant aux soins quotidiens et en menant les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement. Opération sans offre</p>						
V011241107000171001	Attaché	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	07/11/2024	08/12/2024
<p>COMMUNE DE SAINT-HILAIRE Secrétaire général de mairie (h/f) Opération avec offre O011241107000171 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241107000171-secretaire-general-mairie/2</p>						
V011241107000417001	Attaché principal, Attaché hors classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/11/2024	15/12/2024
<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE Chargé du protocole Cabinet - Direction de la communication MISSIONS - Contribuer à la définition du projet du protocole - Coordonner l'activité du protocole en lien avec la direction de la communication. - Organiser et coordonner des opérations de communication et des événements protocolaires ACTIVITES - Participation à l'animation de la politique protocolaire du Département - Conception, coordination et pilotage de l'organisation des événements protocolaires dans le respect des règles de préséance et protocolaires - Relations avec les services protocolaires extérieurs - Gestion de la présence et la visibilité du Département lors des diverses manifestations - Coordination des activités du service protocole dans le respect de la réglementation et des budgets alloués, SPECIFICITES DU POSTE - Le poste nécessite de la disponibilité pour des manifestations organisées en soirée, en week-end et les jours fériés et prévoit de nombreux déplacements sur le terrain COMPETENCES REQUISES - Connaissance de l'organisation de manifestations publiques, des services de l'Etat - Connaissance appréciée des langues étrangères - Expérience de l'organisation de manifestations protocolaires et maîtrise des dispositions du décret 89-655 du 13 septembre 1989 relatif aux cérémonies publiques, préséances, honneurs civils et militaires - Savoir-faire et pratique éprouvée en matière d'organisation d'événements - Sens de la diplomatie, réactivité et polyvalence - Sens du service public - Capacité à travailler en autonomie et en équipe - Titulaire du Permis B Opération sans offre</p>						
V011241107001141001	Assistant de conservation principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	07/11/2024	01/01/2025
<p>COMMUNE DE SAINT-PAPOUL Responsable du service culturel et touristique Responsable de l'accueil touristique de l'abbaye et du service culturel (animations). Opération sans offre</p>						
V011241108000017001	Attaché principal	Poste créé suite à une réorganisation du	35h00	à pourvoir par voie statutaire	08/11/2024	16/12/2024

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>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>service ou transfert de personnel</p>				
<p>COMMUNE DE SAISSAC</p>	<p>Directrice de la Commande Publique Encadrement des agents relevant des trois services relevant de la Commande publique (passation, exécution, achat) Sécurisation juridique des achats publics, conseil et accompagnement des services notamment dans la définition de leurs besoins Pilotage et planification de la passation des marchés publics et autres contrats, Rédaction des pièces administratives de dossiers de consultation, en collaboration avec les services opérationnels, Planification, organisation et gestion des commissions relevant de la commande publique Pilotage du suivi de l'exécution administrative et financière des marchés publics Participation au développement de la stratégie achat de la ville et à sa déclinaison Assistance et conseils aux élus Veille juridique et gestion des précontentieux liés au domaine. Gestion du budget (publications) relevant de la direction Opération sans offre</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</p>	<p>35h00</p>	<p>08/11/2024</p>	<p>16/12/2024</p>
<p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Rédacteur territorial administratif Poste de secrétaire générale de mairie Opération sans offre</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>08/11/2024</p>	<p>16/12/2024</p>
<p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p> <p>REGISSEUR DES COLLECTIONS ADJOINT MUSEES Organisation administrative et juridique des mouvements d'œuvres ? Préparer l'examen des demandes de prêt pour les commissions/comités de prêt Organisation logistique des mouvements d'œuvres ? Evaluer les capacités de stockage d'un espace ou les besoins de stockage pour une œuvre/une collection Supervision du transport et de la livraison des œuvres ? Planifier, organiser et superviser le transport, l'enlèvement, la livraison et le déballage/emballage des œuvres ? Organiser le travail des personnels chargés des manipulations et de l'installation des œuvres ? Prévenir les risques d'altération liés aux manipulations, au transport et à l'exposition des œuvres ? Accompagner le convoyement des œuvres Contrôle technique et scientifique des œuvres et du musée ? Recenser les œuvres nécessitant une restauration ? Réaliser des photographies et des croquis sommaires des œuvres Suivi de la prise de mesure des collections permanentes ? Conservation préventive (dépoussiérage, stockage...) ? Entretien et maintenance courants du bâtiment ? Relevé d'hygrométrie ? Gestion du matériel d'incendie et d'alarmes Régie des collections ? Gérer le stockage des œuvres et les mouvements de collections qui lui sont liés ? Définir, en concertation avec le restaurateur, le mode de conditionnement et de rangement des œuvres ? Renseigner et tenir à jour la localisation des œuvres Régie d'expositions et Conférences ? Planifier les étapes de production et de réalisation de l'exposition ? Installation d'expositions temporaires (peintures cirnaises, fabrication mobilier, accrochage et mise en sécurité des œuvres, lettres, éclairage, Encadrement, passe partout) Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>08/11/2024</p>	<p>16/12/2024</p>

V011241108000078001

Accusé de réception en préfecture
11-2024-00024-20241108-AR01120241
Date d'accusé de réception en préfecture : 15/11/2024

10860-AR



V011241108000180001 CDC DU LIMOUXIN	Technicien	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	08/11/2024	01/01/2025
Technicien responsable SPANC <i>* Apporter un appui, des conseils et des réponses techniques aux usagers et aux élus tout en sensibilisant sur les problématiques de l'assainissement individuel et sa réglementation. * Veiller à la préservation de l'environnement et des ressources en eau en donnant un avis quant aux risques sanitaire et environnementaux.</i> Opération sans offre						
V011241108000311001 COMMUNE DE PLAVILLA	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	12h00	à pourvoir par voie statutaire	08/11/2024	01/01/2025
Secrétaire général de mairie (h/f) <i>secrétaire général de mairie, en catégorie B Poste créé dans le cadre de la promotion interne de la revalorisation du métier de secrétaire de mairie</i> Opération sans offre						
V011241108000384001 COMMUNE DE NARBONNE	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/11/2024	01/01/2025
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Centre Technique du Littoral <i>- Exécuter des interventions techniques sur le quartier de Narbonne Plage suivant les instructions du responsable du CTL - Intervenir sur des petits chantiers et réaliser des travaux d'entretien</i> Opération sans offre						
V011241108000426001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation 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	08/11/2024	16/12/2024
Référent formation / Appui territoire Bibliothèque Départementale de l'Aude <i>MISSIONS - Participer à l'élaboration de l'offre de formation de la BDA - Venir en appui des bibliothécaires référents sur le territoire - Acquérir les documents tous supports ACTIVITES - Mettre en &oeuvrer, gérer et suivre les formations de la BDA - Effectuer une veille et faire des propositions de formations - Concevoir et animer des actions de formation pour le réseau - Assurer la mise en forme des documents utilisés et diffusés par la cellule formation - Suivre les inscriptions, et effectuer des formations dispensées - Elaborer les contrats et suivis administratifs des formations - Assurer une veille documentaire - Sélectionner et acquérir les documents en conformité avec la politique documentaire - Suivre le budget attribué pour les acquisitions de collections - Participer aux réunions et aux projets de la politique documentaire en lien avec le responsable de l'Unité Politique documentaire - Participer à la valorisation des collections en ligne Venir en appui des bibliothécaires référents sur le territoire - Assurer des tournées de bibliobus en appui aux bibliothécaires référents</i>						



Opération sans offre					
V011241108000438001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/11/2024 16/12/2024
Référent formation / Appui territoire Bibliothèque Départementale de l'Aude <i>MISSIONS - Participer à l'élaboration de l'offre de formation de la BDA - Venir en appui des bibliothécaires référents sur le territoire - Acquérir les documents tous supports ACTIVITES - Mettre en &oeil;uvre, gérer et suivre les formations de la BDA - Effectuer une veille et faire des propositions de formations - Concevoir et animer des actions de formation pour le réseau - Assurer la mise en forme des documents utilisés et diffusés par la cellule formation - Suivre les inscriptions, et effectuer des formations dispensées - Elaborer les contrats et suivis administratifs des formations - Assurer une veille documentaire - Sélectionner et acquérir les documents en conformité avec la politique documentaire - Suivre le budget attribué pour les acquisitions de collections - Participer aux réunions et aux projets de la politique documentaire en lien avec le responsable de l'Unité Politique documentaire - Participer à la valorisation des collections en ligne Venir en appui des bibliothécaires référents sur le territoire - Assurer des tournées de bibliobus en appui aux bibliothécaires référents</i> Opération sans offre					
V011241108000474001 CCAS DE NARBONNE	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant durant une période de préparation au reclassement d'un fonctionnaire	24h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	08/11/2024 01/01/2025
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) AIDES A DOMICILE <i>Veiller à contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile. Assurer la remontée des informations à sa hiérarchie. Participer au projet d'amélioration du service.</i> Opération sans offre					