



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

AR-01120241122904

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 87 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
9	32	54

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 22/11/2024

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	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V0112411031000769001 COMMUNE DE BARAIGNE	Attaché	Poste créé lors d'une promotion interne	10h30	à pourvoir par voie statutaire	19/11/2024	01/02/2025
	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Missions d'un secrétaire général de mairie</i> Opération sans offre					
V011241101389415001 COMMUNE DE LASTOURS	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	20/11/2024	01/01/2025
	Responsable administratif polyvalent (h/f) <i>Missions relatives aux agents administratifs polyvalent en commune</i> Opération avec offre O011241101389415 http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/o011241101389415-responsable-administratif-polyvalent-h-f/2					
V011241107001072001 COMMUNE DE MALVIES	Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	15h00	à pourvoir par voie statutaire	21/11/2024	15/12/2024
	Assistant services à la population (h/f) la poste <i>responsable d'agence postale communale</i> Opération avec offre O011241107001072 http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/o011241107001072-assistant-services-population/2					
V011241108001396001 COMMUNE DE MOUSSAN	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant temporairement suite à un détachement de courte durée	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	15/11/2024	01/01/2025
	Agent de maîtrise chef d'équipe Services techniques <i>Temps complet - 35h hebdomadaires DESCRIPTION GENERALE DU POSTE L'agent dirige, coordonne et anime l'ensemble du service technique de la commune de Moussan. * Manager d'une équipe de cinq agents, il s'assure de la polyvalence et de la mobilisation de ses équipiers. * Il assure le pilotage des projets techniques de la collectivité en lien avec les élus et la DGS. * Il prépare, suit et coordonne les travaux effectués en régie ou confiés à des entreprises extérieures. * Il assure la maintenance et l'entretien des bâtiments communaux et de la voirie communale. * Il est force de proposition pour anticiper les situations problématiques, rester conforme à la réglementation de son domaine d'intervention, améliorer la qualité de vie des citoyens. POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL Supérieur hiérarchique direct : La Direction Générale des Services. Autres relations hiérarchiques : Le Maire, l'Adjoint au Maire en charge du Service Technique, l'élu en charge des associations. Encadrement de</i>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024202411012-01120241122904-AR
Date de réception en préfecture : 27/11/2024

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

personnel : OUI. Cinq personnes. Relation fonctionnelles internes : * Travail auprès agents techniques, et en relation régulière avec la Direction Générale des Services, avec les agents communaux des autres services, avec l'Adjoint au Maire chargé du Service Technique, le Maire. * Relations ponctuelles avec les responsables du service périscolaire, et les collaboratrices de ce service. Relations fonctionnelles externes : * Contacts directs avec la population les administrés, avec les élus et dirigeants d'associations. Relations ponctuelles avec les administrations d'Etat et les collectivités territoriales et leurs regroupements. * Coordinations des fournisseurs, concessionnaires de réseaux, loueurs de matériels, divers artisans impliqués sur les chantiers communaux... MOYENS MIS A DISPOSITION DU POSTE * Bureau, vestiaire, toilettes, * Equipement de protection individuelle, vêtements de travail, * Véhicule de service partagé * Engins de manutention (tracteur, camion benne, tractopelle...) * Outillage et petits matériels (tondeuse, débroussailluse, souffleuse, tronçonneuse, aspirateur extérieur...) RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE * Activités définies et organisées en fonction des consignes données par la Direction Générale des Services, l'Adjoint au Maire chargé du Service Technique, le Maire. * Autonomie du Responsable du Service Technique pour organiser son équipe, répartir ses interventions sur le territoire communal et dans un programme pluri-mensuel. * Préparer et mettre en œuvre les activités du service, son budget. * Vérifier la bonne exécution des travaux confiés à l'équipe technique communale, ainsi qu'aux divers maîtres d'œuvres, fournisseurs ou partenaires. * Animer une dynamique d'équipe pro-active, serviable, disciplinée. * Faire respecter les citoyens, l'image du personnel communal, de la Mairie. * Faire respecter les consignes de sécurité, la réglementation en vigueur dans les domaines d'intervention, les règles de l'art, le matériel. * Organiser la formation qualifiante des agents du service technique. * Participer aux travaux assurés par les agents des services techniques CONDITIONS DE TRAVAIL SPECIFIQUES AU POSTE * Travail à l'intérieur ou à l'extérieur en toute saison, par tout temps, à pied ou motorisé * Travail en équipe * Port de vêtements professionnels adaptés, * Manipulation de produits dangereux, d'outils tranchants ou lourds * Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits Station debout prolongée, courbé, agenouillé * Horaires réguliers. Horaires spécifiques durant la période estivale. * L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics) ou en dehors des heures d'ouverture au public. * Disponibilité lors d'opérations et d'événements exceptionnels * Nombreux déplacements au sein de la commune, intervention possible en dehors du territoire communal sur ordre de mission. COMPETENCES REQUISES ET SOUHAITEES Diplôme requis : * BTS ou à défaut Bac pro en rapport avec les interventions techniques requises (espaces verts, réseaux bâtiment, aménagement du territoire) * Permis de conduire des véhicules légers. Diplômes et qualifications souhaités : CACES autorisant la conduite de divers types d'engins de manutention, Habilitations sur installations électriques. Compétences techniques * Maîtriser les techniques de management d'équipes et de projet. * Connaître l'environnement de la collectivité ; * Connaître les principes de base de la gestion comptable des collectivités locales (M 57) * Maîtriser les règles d'entretien applicables aux divers bâtiments et à la voirie, aux espaces verts, aux équipements et matériels ; * Connaître le fonctionnement des outils, matériels, engins et leurs équipements de protection ; * Connaître les techniques d'intervention sur les espaces verts, le respect de la charte Zérophyto ; * Connaître les règles de base du tri sélectif ; * Connaître les gestes et postures de la manutention ; * Connaître les modalités d'utilisation des divers produits, leur stockage, leur transport et manipulation ; * Maîtriser les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours. * Maîtriser la suite Windows sur pc pour pouvoir préparer le travail, faire le suivi administratif, les rapports. * Maîtriser les règles de rédaction (rapports, comptes rendus, états des lieux, notes). Compétences relationnelles * Avoir le sens du service public ; * Être discipliné vis-à-vis de la hiérarchie et transmettre cette discipline aux agents ; * Savoir animer l'esprit d'équipe, une dynamique de confiance, de respect, de pro-activité parmi les agents ; * Être sociable, courtois, à l'écoute des besoins des administrés ; * Faire preuve de discrétion, de respect du secret professionnel et du devoir de réserve ; * Être autonome et réactif dans son travail ; * Savoir organiser son temps ; * Savoir rendre compte des difficultés et être force de proposition ; * Être efficace et consciencieux. MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE Diriger et coordonner les actions des services techniques : * Planifier les travaux d'entretien, d'exploitation et les projets de développement. * Organiser le travail des agents, réaliser les plannings. * Gérer les absences et les congés. * Mettre en place et suivre des tableaux de bords afin de quantifier les travaux réalisés par le service. * Contrôler et rendre compte de l'avancée des travaux. Sensibiliser les agents aux règles d'hygiène et de sécurité. Veiller au respect scrupuleux des règles d'hygiène, de sécurité. Participer à l'étude des devis fournis par des fournisseurs ou entreprises dans le cadre des travaux confiés à des entreprises extérieures. * Veiller au respect des règles de la commande publique, en lien avec la DGS et le service comptabilité. * Contrôler les livraisons, les factures. * Participer à l'élaboration et à l'exécution des marchés publics pour la partie technique. Participer au suivi de la gestion des bâtiments publics et des véhicules Mettre en place et assurer le suivi dans tous les bâtiments communaux, de livres de bord regroupant toutes les informations relatives aux bâtiments (plans, personnes accédant aux locaux, opérations de maintenance, vérifications, ...). Mettre en place et assurer le suivi de fiches d'intervention Pour tous travaux entreprise en régie ou par des fournisseurs, des partenaires. Mettre en place et assurer le suivi de carnets de maintenance pour tous les véhicules. Mettre en place

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>des tableaux de suivi des consommations et des coûts de fonctionnement des différents équipements. Participer aux travaux assurés par les agents des services techniques intervenir en supplétif en cas d'urgence, ou pour une plus grande efficacité. Connaître les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours. Opération sans offre</p>					
V011241113000057001 CDC DU LIMOUXIN	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire 18/11/2024	01/01/2025
<p>Agent de collecte (h/f) Service des Déchets L'agent effectue la collecte des déchets ultimes ou recyclables, encombrants (soit en tant que chauffeur ou rippeur), veille à l'entretien du parc matériel, des biens de la Communauté de Communes (Bâtiments, véhicules, terrains, matériels...). L'agent est amené à faire l'entretien des voiries et espaces verts communautaires des communes adhérentes aux prestations de mise à disposition, l'entretien des véhicules, la mise en place du matériel évènementiel. Opération sans offre</p>					
V011241113000117001 COMMUNE DE LIMOUX	Adjoint administratif	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/01/2025
<p>Adjoint Administratif Aide sociale Accueillir le public avec amabilité prendre des messages et savoir les retransmettre. S'exprimer clairement et reformuler les demandes. Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques. Appliquer les règles de communication et de protocole. Réagir avec pertinence aux situations d'urgence. Conserver neutralité et objectivité face aux situations. S'adapter aux publics de cultures différentes. Maîtriser l'outil informatique le logiciel UP et enfance. Se référer au règlement départemental de l'aide social. Opération sans offre</p>					
V011241113000492001 COMMUNE DE RIEUX-MINERVOIS	Rédacteur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire 20/11/2024	21/12/2024
<p>Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif secrétariat général, comptabilité - finances, assistance et conseil aux élus, gestion des affaires courantes, mise en place et suivi de la réalisation des projets Opération sans offre</p>					
V011241113000522001 REGROUPEMENT PEDAGOGIQUE VALLEE BLAU	Animateur	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire 20/11/2024	21/12/2024
<p>ANIMATEUR TERRITORIAL ECOLE</p>					

Ajusté de réception en préfecture, le 20/11/2024 à 10h02
Date de réception en préfecture : 20/11/2024 à 10h02
000024-2024-122-01-02
122904-AR



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

	<p>Préparer et ranger le matériel pédagogique Aider à la mise en place des activités Assurer l'hygiène et la sécurité Accompagner les élèves pendant le repas Participer aux sorties éducatives</p>	<p>Opération avec offre O011241113000522 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241113000522-animateur-territoriale/2</p>			
	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>16h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>18/11/2024 01/02/2025</p>
<p>V011241115000656001 COMMUNE DE BRUGAIROLLES</p>	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) administratif Assurer l'assistance et le conseil aux élus Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité ORGANISATION DU CONSEIL MUNICIPAL : Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques Suivre et mettre en &oeil;uvre les décisions du conseil municipal avec rédaction des procès-verbaux et des délibérations (suivi en Préfecture) BUDGET/COMPTABILITÉ : Maîtriser les règles de la comptabilité publique (M57) Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières Contrôler la gestion et les engagements de dépenses Réaliser un budget Connaitre et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats Garantir le respect des prévisions budgétaires Assurer le suivi des emprunts, Assurer le suivi de l'inventaire communal Assurer le suivi de la trésorerie en lien avec le comptable public, paiement des factures, encaissement des recettes Assurer le suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics, Préparer et suivre les dossiers de subventions relatifs aux opérations d'investissement, Actualisation et suivi des contrats d'assurance et de maintenance URBANISME : Connaitre et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...) Enregistrer et gérer les autorisations d'urbanisme CUA, Cub, DP, PCMI, PA Instruction des CUA avec rédaction des arrêtés, copie plan cadastral et relevé de propriété, panneau affichage urbanisme Renseigner les administrés, les notaires, les agences immobilières sur la carte communale, gestion des dossiers avec le pôle instructeur de la Communauté de Communes du Limouxin. Suivi du PLUI Suivi et mise à jour du PCS ACCUEIL DU PUBLIC : Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public Accueillir, renseigner, orienter les administrés dans leurs démarches AIDE SOCIALE : Informer et orienter les administrés Aide au montage des dossiers Allocations Personnalisées d'Autonomie, aide sociale... ETAT CIVIL/ADMINISTRATIF : Connaitre et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil- gestion des cimetières Connaitre les domaines de compétences des communes et leur organisation Connaitre le statut de la Fonction Publique Territoriale Enregistrer et rédiger des actes d'Etat Civil Accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'Etat Civil Rédiger les actes de l'Etat Civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès, transcription de décès, baptême républicain) Lien avec l'INSEE Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité Délivrer les autorisations administratives en matière funéraire Assurer le suivi et la gestion des dossiers de mariage, de PACS, et de cérémonie de parrainage civil Tenue des registres d'Etat Civil et suivi des déclarations d'actes Apposer les mentions marginales Préparer et gérer les registres (ouverture, clôture, rédaction et tenue des tables annuelles et décennales) FORMALITÉS ADMINISTRATIVES DIVERSES : Renseigner les administrés Gestion le traitement du courrier Délivrance de certificats et attestations (héritéité, attestation de domicile, certificat de vie, biens vacants...) Affichage obligatoire Recensement militaire avec établissement de la liste des jeunes et délivrance des attestations correspondantes, suivi avec les autorités militaires Mise à jour des plans et des registres des concessions dans le Cimetière Renseigner le public sur les concessions, gestion cimetière Gérer les demandes d'inscription sur la liste électorale, de radiations, préparer les réunions de la commission de révision des listes électorales, organiser la tenue des élections, dresser les PV Arrêtés du maire, permission de voirie, débit de boisson... Classement et archivage Gestion des PAV Gérer les relations avec les associations, demande de prêt de matériel auprès de la Communauté de Communes du Limouxin Location salle des fêtes Préparation fêtes et Cérémonies Elaboration du flyer d'information trimestriel et mise à jour panneau pocket Affichage des documents administratifs Délivrance attestations et certificats divers Photocopie Tenir à jour l'agenda du Maire Préparer et assurer le suivi de réunions et commissions Garantir la préparation et la mise en &oeil;uvre des réunions publiques et des festivités RESSOURCES HUMAINES : Gestion de la paie, DSN Assurer la gestion du personnel et garantir le suivi des carrières, dossier retraite Suivi de carrière : entretien professionnel annuel Manager les services Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents (rédiger les arrêtés du personnel Suivi arrêté maladie, accident de travail, absence... Dossier</p>				

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241122-01120241
Date de réception préfecture : 27/11/2024



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

<p>assurance statutaire Elaborer les actes administratifs (contrats, etc...) en partenariat avec le CDG Suivre le plan de formation Assurer une démarche de prévention des risques professionnels (élaboration document unique) RELATIONS : En interne : Maire, les Elus, relations quotidiennes avec les agents En externe : Contact quotidien avec les administrés, les fournisseurs, les concessionnaires et autres administrations, responsables associatifs, prestataires privés. Lien avec les secrétariats avoisinants, intercommunalité. EXIGENCES REQUISES : Compétences : Connaissance des Instances, processus et circuits de décision, fonctionnement des assemblées délibérantes Connaissance des procédures budgétaires et comptables Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil, Savoir recevoir, filtrer et transmettre les appels téléphoniques Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power-Point Publisher) Logiciels spécifiques (AGEDJ, HELIOS, CHORUS, CLICMAP, VISUDGIP...), maîtrise moteur de recherche (google, mozila...), boîte mail. Information générale à l'Etat civil Techniques rédactionnelles administratives Consignes définies par la hiérarchie, pouvoir de police du Maire Prioriser les missions Relationnel avec les administrés et les différents interlocuteurs Savoir être : comportement, attitudes, qualités humaines : Être sociable, sens du contact et de la communication Savoir travailler en équipe (esprit d'équipe) Savoir organiser son temps Rigueur, capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation Autonomie, initiative, disponibilité Dynamisme et réactivité Discretion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve Sens du service public Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation Techniques d'écoute active et de médiation Techniques de gestion de conflits Connaissance des techniques de classement et d'archivage Esprit d'initiative et de décision</p> <p>Opération avec offre 0011241115000656 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241115000656-secretaire-general-mairie/2</p>						
V011241115001050001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/11/2024	01/01/2025
COMMUNE DE FLEURY	Accueil et secrétariat Pôle communication tourisme animation Accueil physique et téléphonique du service * Secrétariat * Aide à l'organisation et à la tenue d'événements * Aide à la mise à jour des supports de communication digitale * Assistance et suivi des encaissements * Référente principale dossier pavillon bleu * Gestion boutique Côte Indigo					
V011241115001054001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste issu d'un transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	15/11/2024	23/12/2024
COMMUNE DE CARCASSONNE	Manutentionnaire Tranquillité Publique - Cellule administrative et technique - Manutention et installation du matériel de fêtes, cérémonies et manifestations - Entretien courant du matériel de manutention - Suivi du matériel - Signalement des manifestations de la ville auprès des citoyens					
V011241115001318001	Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Attaché principal, Attaché hors	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	15/11/2024	23/12/2024
CARCASSONNE AGGLO	Opération sans offre					

Accusé de réception en préfecture
011-24111500024-2024-1229-112024-122904-AR
Date de réception préfecture : 27/12/2024



	classe, Directeur (grade en extinction)					
	<p>Responsable de Service Suivi d'Exécution des Marchés (h/f) Suivi d'Exécution des Marchés MISSIONS DU POSTE : * Encadrer et coordonner, organiser le travail de l'équipe du service * Traitement direct des dossiers complexes * Assurer le contrôle des opérations de suivi contractuel * Assurer la liaison entre la Direction et l'équipe opérationnelle * Conseiller la Direction sur certaines orientations stratégiques * Proposer des outils d'aide à la décision, mettre en place des tableaux de bord * Travailler en co-construction avec la Direction sur le projet de service, le projet d'administration, des procédures opérationnelles optimisant le suivi contractuel. COMPETENCES REQUISES - Qualifications requises : * Culture générale Fonction Publique Territoriale * Connaissances juridiques générales en termes de marchés publics, * Connaissances juridiques précises sur le volet Exécution / Finances des marchés publics - Compétences professionnelles : * Appréhension de la fonction transversale du poste et de la mission * Gestion et organisation du service, prise de décisions, management * Aptitudes organisationnelles * Maîtrise de l'outil informatique * Capacités rédactionnelles - Qualités rédactionnelles : * Autonomie * Discrétion * Rigueur * Esprit logique * Esprit d'équipe * Prise d'initiative AUTONOMIE ET RESPONSABILITES : * Autonomie dans l'organisation du travail, dans le respect des délais réglementaires * Supervision des activités du service. INTERETS : * Gestion d'un service transversal dans un EPCI * Nombreux contacts avec les services internes et les partenaires Institutionnels publics ou privés CONTRAINTES : * Disponibilité et réactivité AVANTAGES : * Diversité et transversalité des missions Opération avec offre 0011241115001318 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241115001318-responsable-service-suivi-execution-marches/2</p>					
V011241118000050001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème 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	18/11/2024	02/01/2025
COMMUNE DE VILLEMOSTAUSSOU	<p>Agent du service Accueil / Etat-civil / Cabinet du Maire Administratif <i>Au sein du service administratif (22 agents) de la Commune de Villemoustaussou (4500 hab.), placé(e) sous la responsabilité de la DGS, vous serez chargé(e) de l'accueil des administrés, la gestion de la population et vous serez en relation étroite avec les élus dans le cadre de la gestion du cabinet du Maire. Le travail s'effectue en binôme, en alternance sur ces deux missions.</i> Opération avec offre 0011241118000050 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241118000050-agent-service-accueil-etat-civil-cabinet-maire/2</p>					
V011241118000316001	Adjoint technique	Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée	16h00	ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique	18/11/2024	01/01/2025
COMMUNE DE SAINT-MICHEL-DE-LEZ-LES	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique <i>Interventions techniques diverses sur la commune entretien espaces verts travail de maçonnerie</i> Opération sans offre</p>					
V011241118000465001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	12h00	à pourvoir par voie statutaire	18/11/2024	01/01/2025
COMMUNE DE VILLANIERE	<p>Secrétaire général de mairie (h/f)</p>					



REVALORISATION DU METIER DE SECRETAIRE GENERALE DE MAIRIE Opération sans offre					
V011241118000604001	Attaché, Attaché principal	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/11/2024 01/02/2025
SMICTOM OA	Directeur (directrice) Direction d'un Syndicat d'ordures ménagères regroupant deux Communes (45 500 habitants). Le Directeur ou la Directrice gèrera l'ensemble des missions : - Budgétaire, - Ressources Humaines, - Marchés Publics, - Instances, - Appels à projets, - Communications avec les Elus, - Relation avec les prestataires Opération avec offre O011241118000604 http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/o011241118000604-directeur-directrice/2				
V011241118000634001	Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	18/11/2024 01/01/2025
CARCASSONNE AGGLO	Chargé de Mission Sécurité des Bâtiments (h/f) Pôle Territoire Conduite de Projets Transversaux : - Réalisation de diagnostics - Création et animation de l'équipe projet - Gestion administrative afférente aux projets - Rédaction des documents relatifs aux projets - Évaluation et suivi de la mise en oeuvre COMPÉTENCES/APTITUDES : - Maîtrise de l'outil bureautique (word, excel...) - Aisance relationnelle et rédactionnelle - Rigueur - Savoir évaluer, analyser les situations et les enjeux, rester objectif et neutre - Capacité d'animation et de travail en équipe - Connaissance de la gestion de projet et de la réglementation en vigueur Opération sans offre				
V011241118000729001	Adjoint adm. principal de 2ème classe, Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	18/11/2024 26/12/2024
COMMUNE DE ROUBIA	Secrétaire général de mairie (h/f) administratif . Accueillir, renseigner la population ; . Instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale ; . Assister et conseiller les élus, préparer et suivre le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire ; . Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget ; . Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes ; . Gérer le personnel (gestion des temps, paie, cotisations) ; . Suivre les marchés publics et les subventions ; . Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux ; . Gérer et suivre les dossiers d'urbanisme ; . Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les Opération sans offre				
V011241118000827001	Educateur de jeunes enfants, Assistant socio-éducatif, Puéricultrice, Infirmier en soins généraux, Auxiliaire de puériculture de classe normale	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	18/11/2024 01/01/2025
CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS					

Procédure de réception en préfecture
N° de réception : 2024-1122-02241122904-AR
Date de réception en préfecture : 20/11/2024



<p>V011241118000975001</p>	<p>Responsable du Relais Petite Enfance (RPE) Petite Enfance Territoire à Énergie Positive pour la Croissance Verte regroupant 43 communes, pour 25901 habitants, la Communauté des Communes Castelnaudary Lauragais Audois (CCCLA), compte +/- 300 agents répartis sur le territoire. Les services ainsi que les Elus de la CCCLA portent les valeurs de la Qualité de Vie au Travail (télétravail possible, cycles de travail ajustés, Titres restaurant, participation à la santé et la prévention, ...). La collectivité gère de nombreuses compétences dont les compétences petite enfance et enfance jeunesse. Structuration composée de 90 agents. Le pôle petite enfance est composé de 30 agents répartis sur 3 EAIE à taille humaine, un LAEP, un RPE-guichet unique et d'un pôle inclusion qui s'inscrit dans une forte dynamique partenariale et de projets. Descriptif de l'emploi La Communauté de Communes Castelnaudary Lauragais Audois recrute un(e) futur(e) Responsable du Relais Petite Enfance (RPE) à temps plein. Missions du poste : 1. Piloter et animer le Relais Petite Enfance, 2. Informer et accompagner les familles et les assistant(e)s maternel(le)s, 3. Mettre en &oeil;uvre le projet d'établissement du RPE, 4. Participer à l'élaboration et à la mise en &oeil;uvre de projets sur le territoire, 5. Favoriser les échanges avec les autres institutions, 6. Participer à la gestion administrative et budgétaire du relais 7. Accueilante LAEP (de manière ponctuelle) Opération avec offre O011241118000827 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241118000827-responsable-relais-petite-enfance-rpe/2</p>				<p>Rédacteur</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>14h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>18/11/2024</p>	<p>26/12/2024</p>
<p>V011241118001450001</p> <p>COMMUNE DE TOURREILLES</p> <p>CDCCASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</p>	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) SECRETARIAIRE GENERAL DE MAIRIE Opération sans offre</p> <p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</p> <p>Gestionnaire Paie et carrière, Responsable Paie Ressources Humaines Territoire à Énergie Positive pour la Croissance Verte regroupant 43 communes, pour 25901 habitants, la Communauté des Communes Castelnaudary Lauragais Audois (CCCLA), compte +/- 300 agents répartis sur le territoire. Les services ainsi que les Elus de la CCCLA portent les valeurs de la Qualité de Vie au Travail (télétravail possible, cycles de travail ajustés, Titres restaurant, participation à la santé et la prévention, ...). La Direction des ressources humaines recherche son/sa nouveau/elle collaborateur/trice. Le service RH est composé d'une DRH, d'une adjointe à la DRH qui est également en charge de la formation, de projets transverses et du suivi des carrières, une gestionnaire carrière et référente retraite, une gestionnaire carrière - paie et référente action sociale et d'un assistant de prévention. Le poste recherché consistera à prendre en charge la gestion d'un portefeuille de +/- 100 agents dans le suivi de carrière et la gestion de la paie de +/- 300 agents en binôme avec la gestionnaire en poste. De plus, il sera demandé à l'agent recruté de devenir Responsable de l'organisation globale de la paie (assurer le suivi du logiciel CIRIL, liens avec l'URSSAF, assurer les déclarations mensuelles et annuelles en lien avec la paie en collaboration avec sa collègue). Missions : GESTIONNAIRE PAIE (en binôme RESPONSABLE PAIE GESTIONNAIRE CARRIERE (de son portefeuille d'agents contractuels / titulaires)</p>				<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>35h00</p>	<p>18/11/2024</p>	<p>01/02/2025</p>		

Accusé de réception en préfecture
0112024-0024-20241122-0112024
Date de réception préfecture : 27/11/2024



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

Opération avec offre 0011241118001450 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241118001450-gestionnaire-paie-carriere-responsable-paie/2					
V011241119000048001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/11/2024	01/12/2025
Adjoint technique voirie nettoyage Activités et tâches principales du poste: effectuer le nettoyage des sanitaires ,balayage manuel ou mécanique, ramasser les feuilles mortes, désherbes manuellement ou mécaniquement, enlever l' affichage sauvage, vider les corbeilles, conduire la micro benne, débroussaillage effectuer les marchés. Opération sans offre					
V011241119000155001	Rédacteur	12h00	à pourvoir par voie statutaire	19/11/2024	01/01/2025
Secrétaire général de mairie (h/f) Promotion interne dérogatoire Secrétaire général de mairie Opération sans offre					
V011241119000311001	Adjoint administratif	35h00	à pourvoir par voie statutaire	19/11/2024	01/01/2025
ADJOINT ADMINISTRATIF ENFANCE JEUNESSE PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION Positionnement du poste Placée sous la responsabilité hiérarchique directe de la coordinatrice principale du pôle Enfance-Jeunesse, l'agent travaille avec l'ensemble des membres de l'équipe du service et en transversalité avec d'autres services de la CCPA. Contacts réguliers avec les partenaires externes au service (CAF, MSA, PMI, ...). Mission principale du service Soutien administratif global au service Enfance-Jeunesse. Aide administrative et technique à la Convention Territoriale Globale (CTG). Composition du service (effectif) Service de +/- 36 agents permanents. Opération avec offre 0011241119000311 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241119000311-adjoint-administratif-enfance-jeunesse/2					
V011241119000349001	Adjoint technique	35h00	à pourvoir par voie statutaire	19/11/2024	01/01/2025
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) SERVICES TECHNIQUES DE LA CCPA AGENT TECHNIQUE SERVICE TECHNIQUE UT QUILLAN Opération avec offre 0011241119000349 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241119000349-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2					
V011241119000418001	Adjoint administratif	35h00	ouvert aux contractuels	19/11/2024	27/12/2024

Accusé de réception et de lecture
011-281100034-2024-011202
Date de réception par le : 27/12/2024
22904-AR



<p>CC PYRENEES AUDIOISES ADMINISTRATION GENERALE</p>	<p>une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>		
<p>AGENT D'ACCUEIL ACCUEIL CCPA ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE Opération avec offre 0011241119000418 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241119000418-agent-accueil/2</p>				
<p>V011241119000554001</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>19/11/2024</p> <p>01/01/2025</p>
<p>COMMUNE DE LEUCATE Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES Opération sans offre</p>				
<p>V011241119000554002</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>19/11/2024</p> <p>01/01/2025</p>
<p>COMMUNE DE LEUCATE Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES Opération sans offre</p>				
<p>V011241119000700001</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>19/11/2024</p> <p>01/01/2025</p>
<p>COMMUNE DE SAINT-MARCEL- SUR-AUDE Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE <i>Dans le cadre d'un service public de proximité, l'AGENT TECHNIQUE POLYVALENT EN MILIEU RURAL conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux.</i> Opération avec offre 0011241119000700 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241119000700-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</p>				
<p>V011241119000705001</p>	<p>Agent social principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>19/11/2024</p> <p>01/01/2025</p>
<p>AGENT DE CRECHE CRECHE</p>				

Accusé de réception en préfecture
01/08/2024 10:00:24 2024-02-01 12:241122904-AR
Date de réception en préfecture : 01/11/2024



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

AGENT DE CRECHE Opération sans offre								
V011241119000815001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	19/11/2024	01/01/2025		
COMMUNE DE NEBIAS	Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif <i>Nomination suite à un avantage d'ancienneté spécifique.</i> Opération sans offre							
V011241119000890001	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/11/2024	01/01/2025		
CCAS DE NARBONNE	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							
V011241119001008001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/11/2024	01/01/2025		
COMMUNE DE LEUCATE	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE TECHNIQUE Opération sans offre							
V011241119001017001	Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	19/11/2024	01/01/2025		
CCAS DE NARBONNE	Responsable du service gestion/finances <i>Mettre en &oeil;uvre, sous la responsabilité de la direction et de l'élu délégué, les orientations stratégiques du CCAS - Assurer la préparation et l'exécution des budgets M22 et M57 conformément aux procédures budgétaires - Assurer la gestion comptable (dépenses et recettes courantes, régie d'avances et de recettes) - Optimiser la gestion de la trésorerie - Réaliser des études et des analyses financières - Assurer la relation avec les usagers, les partenaires, les fournisseurs, la trésorerie et les services de la ville</i>							

Accusé de réception en préfecture
 011-28110002420241112-01120241122904-AR
 Date de réception en préfecture : 27/11/2024



Opération sans offre						
V011241119001074001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	19/11/2024	27/12/2024
COMMUNE DE CEPIE	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif <i>Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.</i> Opération avec offre 0011241119001074 http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/0011241119001074-secretaire-general-mairie/2</p>					
V011241119001336001	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors 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	19/11/2024	27/12/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>Responsable de la cellule INCA (Ingénierie Numérique des Collèges Audois) Service éducation - cellule INCA <i>MISSIONS - Encadrer et animer l'équipe de 6 techniciens informatiques - Mettre en oeuvre et coordonner la politique numérique départementale dans les collèges - Garantir la mission de maintenance et conduite de projets des systèmes d'information des collèges ACTIVITES - Encadrement des techniciens informatiques - Assurer le lien avec la DSI - Concevoir et réaliser le suivi des projets - Gestion matérielle et financière du parc informatique des collèges. - Réalisation et suivi du plan pluriannuel des investissements numériques - Audit et mise à niveau des infrastructures réseau (serveurs, câblages) en lien étroit avec le service Travaux collèges. - Référent auprès du Rectorat (DANE), de la Région et des différentes collectivités locales. - Participation aux différentes instances régionales : Comité régional de pilotage des ENT (Espaces Numériques de Travail), Conseil régional de l'Education numérique, ... - Conseil interne et aide à la décision de la politique départementale en matière informatique dans les collèges SPECIFICITES DU POSTE - Déplacements fréquents dans les collèges COMPETENCES REQUISES - Maîtrise des logiciels Word, Excel, GDA, et autres logiciels liés à l'évolution de la mission. - Spécialisation sur le secteur numérique (infrastructures notamment), et particulièrement le numérique pédagogique. - Qualités relationnelles (travail en relation étroite avec les responsables des collèges) - Autonomie et réactivité - Capacités d'initiative - Rigueur et sens de l'organisation - Sens du travail en équipe - Aptitudes managériales</i> Opération sans offre</p>					
V011241119001399001	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique 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	19/11/2024	27/12/2024
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>Technicien informatique - support et déploiement Service éducation - cellule INCA <i>MISSIONS - Traiter les incidents et les requêtes - Installer et garantir le fonctionnement des équipements numériques et téléphoniques - Administration et sécurité ACTIVITES - Prend en charge les demandes clients transmises via l'appli Symphonie et assure une permanence téléphonique (hotline) avec le reste l'équipe. - Traite les</i></p>					

Accusé de réception en préfecture
011-28110004-24-2024-001120241122904-AR
Date de réception postale : 27/11/2024



	<p>Incidents au travers des étapes du dispositif de prise en charge - Prise en charge des demandes logistiques (pièces détachées, documents techniques, ...) - Installation des équipements informatiques et téléphoniques (applications, matériel micro, matériels de téléphonie...) - Suivi du bon fonctionnement des équipements installés. - Installer les mises à jour et vérifie la télédistribution des applications suivant un plan de déploiement - Trace les événements d'exploitation - Informe le responsable de la cellule en cas de nécessité de faire intervenir l'administrateur de la DSI - Applique les règles de sécurité - Mise à jour, dans un périmètre défini, la messagerie et les annuaires techniques (comptes, confidentialité, droit d'accès) - Assure une veille technologique sur les composants utilisés - Rédige des documentations techniques - Alimente les tableaux de bord d'activité et les bases de connaissances d'incident SPECIFICITES DU POSTE - Déplacements fréquents dans les collèges - Peut être mobilisé pour des opérations de rétablissement du service en cas de crise selon les directives de la direction ou du responsable de la cellule de crise - Nécessité de résidence personnelle à moins de 15 minutes de sa résidence administrative COMPETENCES REQUISES - Rigueur et sens de l'organisation - Sens du travail en équipe - Maîtrise des logiciels et progiciels liés aux évolutions de la mission. - Spécialisation sur le secteur numérique (infrastructures et systèmes notamment), et particulièrement le numérique pédagogique. - Qualités relationnelles (travail en relation étroite avec les responsables des collèges) - Autonomie et réactivité - Capacités d'initiative</p> <p>Opération sans offre</p>					
V011241119001401001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	12h00	à pourvoir par voie statutaire	19/11/2024	01/01/2025
COMMUNE DE VILLEBAZY	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) Promotion interne dérogatoire Secrétaire générale de mairie Opération sans offre</p>					
V011241119001463001 CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/11/2024	01/03/2025
V011241119001463001 CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Adjoint technique Travail polyvalent : petite mécanique, service chapiteaux et travaux en intra. * Organiser et réaliser de l'entretien mécanique des différents véhicules * S'assurer de leur maintien en état de fonctionnement et de leur propreté * Contrôler avec assiduité les vérifications périodiques (contrôles techniques, ...) Mais aussi renforcer les équipes : * Montages des chapiteaux * Divers travaux en intra : entretien ainsi et petites réparations des bâtiments intercommunaux : - Réaliser des travaux de rénovation, effectuer les interventions de 1er ordre sur les bâtiments, effectuer les petits travaux de second & oeuvre (entretien / réparation, remplacement d'éléments de serrurerie, de menuiserie, changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture, soudure...) - Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie) - Entretien des espaces verts</p> <p>Opération avec offre O011241119001463 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241119001463-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</p>					
V011241119001539001 COMMUNE DE NARBONNE	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/11/2024	01/01/2025
COMMUNE DE NARBONNE	<p>Contrôleur des autorisations d'urbanisme et gestionnaire des déclarations Direction de l'Urbanisme et du Foncier Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'Urbanisme, vous aurez en charge de procéder au récolement des travaux suite à la délivrance d'une autorisation d'urbanisme</p>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241112-011241122904-AR
Date de réception en préfecture : 21/11/2024



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

et d'instruire et suivre les DIA.
 Opération sans offre

V011241120000050001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	04h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	20/11/2024	01/01/2025
CIAS PYRÉNÉES AUDIOISES	Aide à domicile Secteur QUILLAN Aide à domicile Opération avec offre O011241120000050 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/c01124112000050-aide-domicile/2					
V011241120000121001	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	20/11/2024	28/12/2024
CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE	Auxiliaire de puériculture Crèche Bram Auxiliaire de puériculture à temps non complet 28h pour la crèche de Bram. Missions du poste : - Accueillir les enfants et mettre en &oeilivre les conditions nécessaires à leur bien-être-Assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfant (0 à 3 ans). - Réaliser les soins courants d'hygiène des enfants et surveiller leur état général.- Prévoir, organiser et animer des activités adaptées au développement des enfants (jeux, exercices, ateliers) . - Participer aux tâches courantes de l'établissement (entretien, préparation des repas, organisation) . - Participer avec l'équipe au projet de l'établissement. Exigences requises : Compétences techniques : - Connaître l'environnement de la collectivité.- Techniques de soins d'hygiène corporelle, de confort de l'enfant et d'alimentation du nourrisson. - Techniques relatives à la préparation des repas et de collations (règles de base en diététique), - Mise en &oeilivre des consignes de sécurité et d'hygiène. - Techniques d'animation des activités éducatives et de loisirs du jeune enfant.- Savoir repérer les comportements d'alerte et les signes de mal être. - Savoir réagir avec pertinence à des situations d'urgence. - Avoir des notions de maladies infantiles.- Connaître les consignes d'utilisation et de stockage des produits.- Connaître les bonnes postures et les règles de port des enfants. Compétences relationnelles : - Esprit d'équipe. - Etre discret (soumis au secret professionnel et au devoir de réserve). - Avoir le sens de l'accueil.- Qualités d'écoute et de psychologie. - Dynamisme et sens de l'organisation.- Sens du service public. Diplôme exigé : - Etre titulaire du diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture Opération sans offre					
V011241120000166001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/11/2024	01/01/2025
COMMUNE DE NARBONNE	Jardinier (H/F) Direction Paysages, Nature et Développement Durable - Concevoir et créer des aménagements paysagers et des jardins de qualité. - Gérer et entretenir les espaces verts urbains et naturels en améliorant leur attractivité. - Contrôler et valoriser le patrimoine des espaces verts. - Préservation de la biodiversité et de l'environnement. Opération sans offre					

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20241122-120241122904-AR
 Date de réception en préfecture : 27/11/2024



V01124112000090001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	20/11/2024	06/01/2025
CC PYRENEES AUDOISES ADMINISTRATION GENERALE AGENT TECHNIQUE EN CRECHE INTERCOMMUNALE DE LA CCPA AGENT TECHNIQUE EN CRECHE Opération avec offre O011241120000990 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241120000990-agent-technique-creche/2						
V011241120001000001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	20/11/2024	01/01/2025
COMMUNE DE NARBONNE Factotum CTM · Entretien du matériel · Pose de tableaux, panneaux, vitrines, porte-manteaux, rideaux, ... · Maintenance, transport, aménagement, déménagement, ... · Coordination entre les services · Mesurer, percer, couper, poncer, ... avec des machines outils Opération sans offre						
V011241120001063001	Educateur de jeunes enfants	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	20/11/2024	01/01/2025
Educateur de jeunes enfants (h/f) CRECHE INTERCOMMUNALE DE LA CCPA Condition requise : Être titulaire du diplôme d'Etat d'Educateur Jeunes Enfants Mission générale : Garantir aux familles une qualité d'accueil optimale du jeune enfant au travers le déploiement d'une démarche éducative et sociale globale portée par le service Petite Enfance. Accueillir et accompagner l'enfant dans son quotidien afin de contribuer à son bien-être physique et son développement dans le cadre du projet pédagogique de la structure en lien avec sa famille Participer activement au développement de la communication, à la socialisation et à l'épanouissement des enfants âgés de 0 à 6 ans. Positionnement du poste : Sous la responsabilité et l'autorité de la directrice de la structure. Travail en équipe pluridisciplinaire. En cas de nécessité de service, être en mesure d'assurer des missions de remplacement de direction. Poste au sein de la Fonction Publique Territoriale ; Filière Médico-sociale / Catégorie : A / Grade E/E accessible également en CDD d'1 an renouvelable. Opération avec offre O011241120001063 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241120001063-educateur-jeunes-enfants/2						
V011241120001132001	Gardien brigadier	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	20/11/2024	01/01/2025
COMMUNE DE LEZIGNAN-CORBIERES Policier municipal (h/f) police municipale						

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-2024-11-22-122904-AR
 Date de réception en préfecture 22/11/2024



<p>Sous l'autorité du chef de brigade, l'agent est chargé de l'exécution des missions qui lui sont confiées. Activités principales : - prendre connaissances des directives (notes de service, BS, missions, calendrier des manifestations, agenda des élus) - Mettre en oeuvre les consignes énoncées par son responsable direct - Assurer la surveillance du domaine public - Intervenir selon les demandes du service, de la population - Participer aux opérations de prévention ou de sensibilisation mais aussi de répression en matière de délinquance de voie publique et également routière - Assurer l'ensemble des missions définies par la convention de coordination et le CLSPD Activités annexes : urbanisme, marchés, logements insalubres, funéraire, fourrière animale, fourrière véhicules plus spécifictés..</p> <p>Opération avec offre 0011241120001132 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241120001132-policier-municipal/2</p>	<p>V011241120001136001</p> <p>COMMUNE DE COUIZA</p>	<p>Adjoint technique</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>20/11/2024</p> <p>01/01/2025</p>	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</p> <p>Agent des services techniques</p> <p>Opération avec offre 0011241120001136 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241120001136-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</p>	<p>Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure</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>20/11/2024</p> <p>01/01/2025</p>	<p>Auxiliaire de puériculture Petite Enfance</p> <p>* Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille ; * Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe ; * Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective ; * Créer un climat et une relation de confiance avec l'enfant et sa famille ; * Organiser la vie du lieu d'accueil de l'enfant ; * Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure ; * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service.</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>Agent technique des écoles Enfance restauration hygiène <i>Assurer l'entretien des locaux de l'école, accueillir et accompagner les enfants sur les différents temps périscolaires, gérer les inscriptions des enfants en restauration, participer à la mise en place de la récré fruitée</i></p> <p>Opération sans offre</p>	<p>V011241120001404001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique 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. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>20/11/2024</p> <p>01/01/2025</p>	<p>Agent technique des écoles Enfance restauration hygiène</p> <p><i>Assurer l'entretien des locaux de l'école, accueillir et accompagner les enfants sur les différents temps périscolaires, gérer les inscriptions des enfants en restauration, participer à la mise en place de la récré fruitée</i></p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure</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>20/11/2024</p> <p>01/01/2025</p>	<p>Auxiliaire de puériculture Petite Enfance</p>

Accusé de réception en préfecture
 11-28-2024-00024-20241122-12024-122904-AR
 Date de réception préfecture : 27/11/2024



	<p>* Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille ; * Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe ; * Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective ; * Créer un climat et une relation de confiance avec l'enfant et sa famille ; * Organiser la vie du lieu d'accueil de l'enfant ; * Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure ; * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service. Opération sans offre</p>				
V011241120001440001	Adjoint d'animation	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	25h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	01/01/2025
CC PYRENEES AUDOISES ADMINISTRATION GENERALE	<p>ANIMATION EN CRECHE INTERCOMMUNALE CRECHE INTERCOMMUNALE DE LA CCPA <i>Mission principale, raison d'être ou finalité du poste Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</i> Opération avec offre O011241120001440 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241120001440-animation-creche-intercommunale/2</p>				
V011241120001466001	Moniteur-éducateur et intervenant familial	Poste créé suite à un nouveau besoin	05h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	01/01/2025
CC PYRENEES AUDOISES ADMINISTRATION GENERALE	<p>ANIMATEUR LAEP LAEP ROQUEFEUIL ANIMATION D'UN LIEU D'ACCUEIL ENFANT PARENT LAEP Opération avec offre O011241120001466 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241120001466-animateur-laep/2</p>				
V011241120001468001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/01/2025
COMMUNE DE NARBONNE	<p>Assistante administrative Direction Petite Enfance <i>* Assurer l'accueil téléphonique et physique de l'établissement. * Assurer le suivi des commandes en lien avec la responsable. * Assurer la gestion administrative courante de l'établissement.</i> Opération sans offre</p>				
V011241121000023001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE	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	01/01/2025

Procédure de réception en préfecture
N° : 11-28-000024-20241
Date de réception préfecture : 01/12/2024
N° : 122904-AR
2024



L'AUDE		public	<p>Assistant de service social en unité prévention MDS Narbonne Littoral - AP</p> <p><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, scolarité à domicile, Présidence, ...) - Travail en lien et collaboration avec l'unité ASE dans l'intérêt des familles - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE Les missions télétravaillables sont essentiellement axées sur l'aspect rédactionnel. Déplacements Visites à domicile Permanences Astreintes Animations collectives COMPETENCES REQUISES - 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</i></p> <p>Opération sans offre</p>		
<p>V011241121000067001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/11/2024</p> <p>29/12/2024</p>
<p>V011241121000198001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm.</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/11/2024</p> <p>29/12/2024</p>

Agent en appui déploiement du système d'information social Cellule CASSIS

MISSIONS - Assurer le déploiement des projets et maintenir en condition opérationnelle les outils du Pôle des Solidarités (dont IODAS) - Assurer l'accompagnement, l'assistance et la formation des utilisateurs aux nouveaux outils informatiques utilisés par le PS - Garantir la qualité et la cohérence des données et des paramètres dans ces outils pour une bonne utilisation - Améliorer les outils en lien avec les besoins des utilisateurs métiers - Anticiper les impacts sur les métiers pour faciliter le changement - Partager l'expérience avec d'autres départements utilisateurs ACTIVITES - Assistance aux utilisateurs à distance et sur place - Maîtrise des gestes informatiques pour garantir la qualité de l'application et de son contenu au travers de la mise à jour ou l'ajout de paramètres, rapports BO, courriers, de référentiels, d'habilitations... - Garantir la cohérence des applications avec les processus métiers, avec les évolutions des outils, et prise en compte des demandes d'améliorations de la part des utilisateurs - Préparer et assurer les formations - Assister aux points d'équipe pour monter en compétences, partager les informations - Participer à la communication COMPETENCES REQUISES - Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels identifiés (transverse) - Connaissance de processus métier (spécifique) - Capacité à travailler en équipe - Pédagogie et sens du relationnel

Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-2024-12-01-12-2904-AR
 Date de réception préfecture : 21/11/2024



	principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe					
<p>Secrétaire chargé d'accueil MDS Carcassonne Est</p> <p><i>MISSIONS - Accueillir, informer et orienter les usagers de la MDS - Assurer les tâches de secrétariat. ACTIVITES - Ecoute, identification, analyse, gestion des demandes et du degré d'urgence - Renseignement sur l'orientation et le fonctionnement des services sociaux, orientations du public vers les personnes et services compétents - Prise des rendez-vous divers - Saisine directe des fonds. Edition des courriers FUL - Traitement du courrier et de la boîte mail MDS - Gestion et actualisation des imprimés - Archivage - Tenue des statistiques relatives à l'accueil - Gestion des salles et des bureaux de permanences... - Mutualisation administrative, régisseur suppléant - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE Formation continue obligatoire Polyvalence sur les fonctions de secrétariat et d'accueil COMPETENCES REQUISES - Maîtrise du pack office et des logiciels métiers, Outlook. - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), autonomie dans la gestion des dossiers. - Connaissance des missions des services sociaux, des dispositifs et acteurs de l'action sociale, de la typologie des demandes sociales et des organismes partenaires à l'action sociale - Compétences rédactionnelles</i></p> <p>Opération sans offre</p>						
<p>V011241121000601001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, animateur, animateur principal de 1ère classe, animateur principal de 2ème classe, Rédacteur</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/11/2024</p>	<p>01/02/2025</p>
<p>V011241121000910001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p> <p>agent technique Direction de la Petite Enfance</p> <p><i>Entretien et veiller à l'hygiène des locaux, du linge et du matériel. Veiller à l'approvisionnement et à la disponibilité des stocks (produits entretien, linge...) Assurer le suivi des repas.</i></p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/11/2024</p>	<p>01/01/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241127-202411222904-AR
Date de réception en préfecture : 27/11/2024



Opération sans offre				
V011241121001026001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire
AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE ENFANCE JEUNESSE AIDE AUXILIAIRE PUERICULTURE Opération sans offre				
V011241121001034001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique
AGENT DE PROXIMITÉ ET DE COHÉSION SOCIALE TERRITORIALE (h/f) Direction de la Citoyenneté Sous la responsabilité de la Coordinatrice de la Cohésion Sociale et en lien avec les autres collègues de la Direction Citoyenneté : * Assurer une présence bienveillante dans les espaces publics. * Contribuer à la lutte contre les inégalités & favoriser l'amélioration du cadre de vie. * Faciliter le lien social par l'élaboration et la mise en œuvre d'actions culturelles, sportives et conviviales, visant à favoriser la cohésion sociale. Opération avec offre 0011241121001034 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241121001034-agent-proximite-cohesion-sociale-territoriale/2				
	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	02h00	à pourvoir par voie statutaire
Secrétaire général de mairie (h/f) Descriptif de l'emploi Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains. Missions / conditions d'exercice 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. 4 - Suivre les marchés publics et les subventions. 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie). 7 - Animer les équipes et organiser les services. 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...). 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires. Profils recherchés - 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 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 les dossiers 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 ; - élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ; - contrôler et évaluer les actions des services ; - piloter, suivre et contrôler les activités des agents. - SAVOIR ETRE : - savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de				
V011241121001051001				01/02/2025
COMMUNE DE SAINT-COUAT-DURAZ				

Accusé de réception en préfecture
011241121001051001-2024-024-20241122-01120241122904-AR
Date d'accusé de réception en préfecture : 27/11/2024



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

<p>compréhension ; - avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ; - disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ; - bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.</p> <p>Opération avec offre 0011241121001051 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241121001051-secretaire-general-mairie/2</p>						
V011241121001090001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	21/11/2024	01/01/2025
COMMUNE DE NARBONNE	<p>Agent de proximité et de cohésion sociale territoriale (h/f) Direction de la Citoyenneté <i>Rappel des missions attendues du service dont le poste fait directement partie : * Participer au développement du lien social prioritairement sur les quartiers prioritaires de la Ville. * Favoriser le vivre ensemble sur l'ensemble de la Ville. Missions du poste : Sous la responsabilité de la Coordonnatrice de la Cohésion Sociale et en lien avec les autres collègues de la Direction Citoyenneté : * Assurer une présence bienveillante dans les espaces publics. * Contribuer à la lutte contre les incivilités & favoriser l'amélioration du cadre de vie. * Faciliter le lien social par l'élaboration et la mise en &oeuvr;uvre d'actions culturelles, sportives et conviviales, visant à favoriser la cohésion sociale.</i> Opération sans offre</p>					
V011241121001191001	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	10h00	à pourvoir par voie statutaire	21/11/2024	01/01/2025
COMMUNE DE SAINTE-CAMELLE	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif <i>Sous la directive des élus, la/le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.</i> Opération sans offre</p>					
V011241121001200001	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	29h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	21/11/2024	01/01/2025
COMMUNE DE ROQUEFORT-DES-CORBIERES	<p>ATSEM (h/f) ENFANCE JEUNESSE <i>Dans le cadre de la structure scolaire, nous recherchons un agent pour un emploi ATSEM de 29 heures, contrat annualisé, à disposition de l'école maternelle. L'agent apportera à l'enseignante une assistance en matière d'accueil, d'animation et d'hygiène. Elle participera à l'animation et à la surveillance du temps d'animation, préparera le matériel servant aux enfants pour les ateliers, veillera à la mise en état des locaux et du matériel.</i> Opération avec offre 0011241121001200 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241121001200-atsem/2</p>					
V011241121001241001	Rédacteur	Poste créé lors d'une	35h00	à pourvoir par voie statutaire	21/11/2024	01/01/2025

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
 011-28120024-2024-12-22-22-01120241
 Date de réception en préfecture : 27/11/2024



COMMUNE DE SAINT-MARTIN-DE-VILLEREGLAN V011241121001438001	promotion interne Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif <i>Secrétaire de mairie</i> Opération avec offre O011241121001241 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241121001241-secretaire-general-mairie/2		
V011241121001438001	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité Adjoint technique	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique 25h00	21/11/2024 02/01/2025
COMMUNE DE TREBES V011241121001444001	Agent technique polyvalent Service scolaire <i>L'agent technique polyvalent affecté au service scolaire devra assurer le suivi des élèves (accueil, absences, lien avec les familles,...) ; participer à la surveillance aux récréations et aux sorties scolaires</i> Opération sans offre	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique 35h00	21/11/2024 30/12/2024
CCAS DE NARBONNE V011241121001503001	Un Conseiller Social CCAS - Pôle Développement Social <i>Le Pole Développement Social au travers de ses actions intervient fortement sur le territoire local avec pour missions de renforcer le lien social, les transversalités et le travail en réseau afin de faciliter les relations avec un public diversifié dans les domaines suivants : 3e âge, handicaps, insertion, accès aux droits et lutte contre les exclusions. Missions du poste : * Accompagner les bénéficiaires du RSA dans l'élaboration d'un parcours favorisant leur insertion socioprofessionnelle, en assurer la gestion et le suivi. * Accueillir les publics en difficultés sociales : information, conseil, orientation et aide aux démarches (personnes âgées, personnes handicapées, personnes en difficultés).</i> Opération avec offre O011241121001444 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241121001444-conseiller-social/2	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique 35h00	21/11/2024 01/01/2025
COMMUNE DE TREBES V011241121001503002	Agent technique polyvalent SERVICE TECHNIQUE <i>Effectue les différents travaux nécessaires à l'entretien, à la maintenance et à l'exploitation des locaux, voirie ou espaces verts du patrimoine de la Commune. Collabore à différentes activités inhérentes aux services techniques.</i> Opération sans offre	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité Adjoint technique	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique 35h00

Accusé de réception en préfecture
 011-28110024-2024-111122-0112024-AR
 Date de réception en préfecture : 27/11/2024



<p>COMMUNE DE TREBES</p>	<p>une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	
<p>Agent technique polyvalent SERVICE TECHNIQUE <i>Effectue les différents travaux nécessaires à l'entretien, à la maintenance et à l'exploitation des locaux, voirie ou espaces verts du patrimoine de la Commune. Collabore à différentes activités inhérentes aux services techniques.</i> Opération sans offre</p>			
<p>V011241121001521001</p>	<p>Agent social, ATSEM principal de 2ème classe, Agent social principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique</p> <p>21/11/2024</p> <p>01/01/2025</p>
<p>COMMUNE DE ROQUEFORT-DES-CORBIERES Assistant éducatif petite enfance (h/f) ENFANCE JEUNESSE <i>PROFIL : - personne ayant à minima 2 ans d'expérience auprès de jeunes enfants et une qualification au moins de niveau V (CAP petite enfance) ; - assistante maternelle agréé ayant plus de 5 ans d'expérience.</i> Opération avec offre O011241121001521 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241121001521-assistant-educatif-petite-enfance/2</p>			
<p>V011241121001543001</p>	<p>Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>21/11/2024</p> <p>01/01/2025</p>
<p>COMMUNE DE TREBES Agent d'entretien des locaux et intervention cantine scolaire SERVICE ENTRETEN MAF <i>Effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage des surfaces des locaux du patrimoine de la collectivité. Nettoie et désinfecte les salles des cantines scolaires</i> Distribue les repas en cantine scolaire Opération sans offre</p>			
<p>V011241122000032001</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>22/11/2024</p> <p>30/12/2024</p>
<p>COMMUNE DE NARBONNE Chargé d'opérations voirie et réseaux divers (VRD) (h/f) Direction de la Voirie et Mobilité Douce <i>Les missions du poste : * Maîtrise d'ouvrage des projets d'aménagement et de voirie et réseaux. * Suivi des travaux d'entretien de la voirie communale, DECI. * Suivi des opérations privées et des intégrations au domaine public. Les activités du poste : * Définition du programme des opérations avec l'élu référent. * Faisabilité des opérations, définition et suivi des études complémentaires. * Participation à la conception des projets en étroite collaboration avec le bureau d'études interne ou un bureau d'études extérieur. * Chiffrage et maîtrise des coûts des opérations. * Organisation des revues de projet au sein de la Direction et présentation du projet aux autres</i></p>			

Accusé de réception en préfecture
 011-281100032-20241122-22-01120241
 Date de réception en préfecture : 27/11/2024



<p>V011241122000091001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Adjoint technique, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité.</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>22/11/2024</p>	<p>01/01/2025</p>
<p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Un agent des cimetières (h/f) Direction Etat-Civil et des Formalités Administratives</p> <p>Missions attendues du service : * Gestion des cimetières, des concessions et des espaces funéraires. * Réception des déclarations et établissements des actes d'état civil. * Vente des concessions funéraires. Les missions du poste : * Surveillance et entretien des cimetières. * Contrôle des travaux des marbriers. * Contact direct avec les administrés et les professionnels.</p> <p>Opération avec offre O011241122000091 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241122000091-agent-cimetieres/2</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>22/11/2024</p>	<p>01/02/2025</p>
<p>V011241122000102001</p> <p>COMMUNE DE BOURIGEOLE</p>	<p>Secrétaire général de mairie (h/f)</p> <p>Descriptif de l'emploi Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains. Missions / conditions d'exercice 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. 4 - Suivre les marchés publics et les subventions. 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie). 7 - Animer les équipes et organiser les services. 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...). 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires. Profils recherchés - 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 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 les dossiers 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 ; - élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ; - contrôler et évaluer les actions des services ; - piloter, suivre et contrôler les activités des agents. - 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 des équipes et de capacités managériales ; - bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.</p> <p>Opération avec offre O011241122000102</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>22/11/2024</p>	<p>01/02/2025</p>

directions et aux tiers à associer en fonction de la nature des travaux (concessionnaires...), validation par les élus. * Consultation des entreprises, commande publique. * Suivi technique et financier des travaux. * Communication auprès des élus et des administrés sur l'avancement des chantiers. * Suivi de l'entretien du programme de la voirie communale. * Suivi des opérations privées en vue d'une rétrocession au Domaine Public. Opération sans offre



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

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241122000102-secretaire-general-mairie/2

V011241122000202001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	22/11/2024	01/01/2025
CIAS DU SIVOM DE NARBONNE RURAL	AGENT DE LIVRAISON SERVICE RESTAURATION AGENT DE LIVRAISON Opération sans offre					
V011241122000287001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	22/11/2024	01/01/2025
CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	Adjoint technique MA BRIN D'EVEIL PRINCIPALES MISSIONS : Sous la responsabilité de la directrice de crèche : L'adjoint de direction accueille l'enfant dans sa globalité Elle a un rôle d'observation et de prévention et principalement un rôle éducatif et d'éveil de l'enfant. Elle impulse les projets d'animation ou de sorties, elle élabore des projets d'accueil en lien avec les familles et les autres professionnels. Elle garantit la sécurité affective et matérielle des enfants qu'elle accueille et veille au développement global. Elle est un collaborateur des parents pour l'éducation de leur enfant ; elle les soutient dans leur fonction parentale. Elle a un rôle de coordination et de cadre intermédiaire entre la directrice et l'équipe. Elle observe et analyse les pratiques professionnelles. Elle prend les mesures d'urgence en cas de problème. Elle travaille en binôme avec la directrice et assure, en son absence la totalité de ses missions et la continuité du service. En concertation avec le médecin de l'établissement, la directrice et la direction Petite Enfance : Elle organise le suivi paramédical de l'enfant, Elle veille à la mise en &oeilig;uvre des préconisations et protocoles, Elle participe à la définition des modalités d'intervention des soins d'urgence, Elle veille à la sécurité sanitaire de l'établissement. Opération sans offre					
V011241122000319001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	22/11/2024	01/01/2025
CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	Adjoint technique MA LE PETIT PRINCE MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE : Mission d'accueil des enfants et de leurs familles, dans un climat de confiance et de sécurité affective et matérielle. Mission d'éveil : mettre en &oeilig;uvre les activités d'éveil variées nécessaires à l'apprentissage de l'autonomie, et au développement global de l'enfant. Dans le cadre d'une activité manuelle la professionnelle est responsable de la mise en place, du rangement et du nettoyage du matériel utilisé. Mission de prise en charge et de soin : Répondre aux besoins des enfants par des soins adaptés à leur bien-être physique et psychique. Veiller au confort et au bien-être de l'enfant (hygiène, alimentation, sommeil). Elle doit assurer la surveillance des siestes des enfants. Elle est chargée de la préparation du nettoyage et de la stérilisation des biberons. Elle administre les traitements médicamenteux sous la responsabilité de la puéricultrice ou l'infirmière. Mission de sécurité : Elle assure une surveillance constante des enfants par une présence permanente et active, veiller à la sécurité et à l'hygiène des espaces de vie et du matériel. Elle doit connaître et respecter les procédures et les protocoles mis en place dans la structure y compris dans les situations d'urgence. Elle participe aux actions de prévention par son observation professionnelle. Mission de participation à la vie de l'établissement : Elle participe à la mise en &oeilig;uvre du projet pédagogique et des projets d'activités des enfants, en lien direct avec l'équipe pluridisciplinaire. Mission de transmissions des informations : Elle rend compte de la journée de l'enfant à son parent. Elle transmet des informations objectives aux collègues et à la hiérarchie. Mission d'encadrement : Elle est responsable du fonctionnement du secteur dans lequel elle exerce ses fonctions en collaboration avec les autres membres de					

Avis de recrutement en préfecture
02/28/11/2024 12:24:1122-01120241122904-AR
Date de dépôt en préfecture : 27/11/2024

l'équipe petite enfance. Elle peut être amenée à assurer la continuité de direction de l'établissement suivant l'organigramme établi par la directrice. Elle peut être amenée à encadrer et à accompagner des stagiaires.
Opération sans offre

V011241122000423001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	24h30	à pourvoir par voie statutaire	22/11/2024	01/01/2025
CIAS REGION LEZIGNANAISE CORBIERES MINERVOIS AGENT SOCIAL SOCIAL Aide à domicile Opération sans offre						
V011241122000649001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	à pourvoir par voie statutaire	22/11/2024	01/01/2025
CIAS REGION LEZIGNANAISE CORBIERES MINERVOIS Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SOCIAL Aide à domicile Opération sans offre						
V011241122000682001	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	22/11/2024	30/12/2024
COMMUNE DE MAILHAC Secrétaire général de mairie (h/f) Poste de rédacteur à 35h00 Opération sans offre						
V011241122000846001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	10h00	à pourvoir par voie statutaire	22/11/2024	01/02/2025
COMMUNE DE BOURIEGE Secrétaire général de mairie (h/f) administratif Revalorisation du métier de secrétaire général de mairie Opération sans offre						
V011241122001073001	Animateur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction	22/11/2024	01/01/2025
CC PYRENEES AUDOISES						



ADMINISTRATION GENERALE		publique	
V011241122001093001	ANIMATEUR RPE RAM LAEP RPE RAM LAEP MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE Missions - Animer, en lien avec les partenaires, un lieu d'accueil et d'échanges au bénéfice des assistantes maternelles - Organiser les temps collectifs d'accueil des enfants avec les professionnelles - Accueillante LAEP : Contribuer au développement de l'enfant et de la relation parent/enfant, Assurer un rôle de soutien à la fonction parentale, Rompre l'isolement et créer du lien social entre les familles, Favoriser la participation active des familles au sein du lieu. Apporter un service de proximité. (Itinérance sur tout le territoire) Activités principales - Participation à la définition des orientations du relais - Animation d'un lieu d'échanges - Professionnalisation des assistantes maternelles - Evaluation des actions auprès des assistantes maternelles - Elaborer un projet cohérent avec les missions d'un LAEP. - En séance : Aménager l'espace et accueillir les familles. - Evaluer les séances. Activités spécifiques - Installation et mise en place des lieux d'accueil RPE en itinérance sur 2 sites : Quillan/Chalabre - Installation et mise en place des lieux d'accueil du Tapis à Pois sur 3 lieux : Quillan/Esperaza/Puivert Opération avec offre O011241122001073 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241122001073-animateur-rpe-ram-laep/2		
	Adjoint technique	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00
		ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	22/11/2024
			01/01/2025
CC PYRENEES AUDOISES ADMINISTRATION GENERALE	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE QUILLAN AGENT TECHNIQUE Opération avec offre O011241122001093 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241122001093-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2		

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241122-01120241122904-AR
Date de réception préfecture : 27/11/2024