

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

### AR-01120241129995

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 61 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
7	21	36

#### 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 29/11/2024

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

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

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20241129-01120241129995-AR  
Date de réception préfecture : 04/12/2024



N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011241115000192001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	22/11/2024	01/01/2025
<b>COMMUNE DE PEYRIAC-MINERVOIS</b>	<b>Agent administratif d'accueil</b> Secrétaire accueil <i>Agent d'accueil en charge du secrétariat, tâches incombant au service état civil, élections, aide sociale. Saisi de courriers, gestion des demandes d'administrés, élaboration d'arrêtés municipaux.</i> Opération sans offre					
V011241120001348001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/11/2024	28/12/2024
<b>SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTAS</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b> <i>Exécution de travaux d'entretien ou de travaux neufs de voirie et réseaux divers</i> Opération avec offre 0011241120001348 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241120001348-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241120001348-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</a>					
V011241120001348002	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/11/2024	28/12/2024
<b>SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTAS</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b> <i>Exécution de travaux d'entretien ou de travaux neufs de voirie et réseaux divers</i> Opération avec offre 0011241120001348 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241120001348-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241120001348-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</a>					
V011241120001348003	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/11/2024	28/12/2024
<b>SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTAS</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b> <i>Exécution de travaux d'entretien ou de travaux neufs de voirie et réseaux divers</i> Opération avec offre 0011241120001348					

Accusé de réception en préfecture  
N°11-281100024-20241129-0012841129995-AR  
Date de réception en préfecture : 04/12/2024



V011241120001382001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/11/2024	01/02/2025
<b>SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTAS</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b> <i>Exécution de travaux d'entretien ou de travaux neufs de voirie et réseaux divers</i> Opération avec offre O011241120001382 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241120001382-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241120001382-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</a>					
V011241120001429001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/11/2024	28/12/2024
<b>SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTAS</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b> <i>Exécution de travaux d'entretien ou de travaux neufs de voirie et réseaux divers</i> Opération avec offre O011241120001429 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241120001429-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241120001429-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</a>					
V011241120001429002	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/11/2024	28/12/2024
<b>SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTAS</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b> <i>Exécution de travaux d'entretien ou de travaux neufs de voirie et réseaux divers</i> Opération avec offre O011241120001429 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241120001429-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241120001429-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</a>					
V011241120001491001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/11/2024	01/02/2025
<b>SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTAS</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b> <i>Exécution de travaux d'entretien ou de travaux neufs de voirie et réseaux divers</i> Opération avec offre O011241120001429 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241120001429-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241120001429-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</a>					
V011241120001491001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	19h00	à pourvoir par voie statutaire	27/11/2024	01/02/2025

Accusé de réception en préfecture  
011-281-00024-2024-12-29-0112024-129995-AR  
Date de réception en préfecture : 04/12/2024

<b>COMMUNE DE FESTES-ET- SAINT-ANDRE</b>	<p><b>Secrétaire général de mairie (h/f) ADMINISTRATIF</b>  <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 sans offre</p>					
V011241121000362001	Rédacteur principal de 1ère classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/11/2024	29/12/2024
<b>COMMUNE DE POUZOLS- MINERVOIS</b>	<p><b>Secrétaire général de mairie (h/f) administratif</b>  <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 O011241121000362  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241121000362-secretaire-general-mairie/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241121000362-secretaire-general-mairie/2</a></p>					
V011241121001077001	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	28/11/2024	29/12/2024
<b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	<p><b>Agent de proximité et de cohésion sociale territoriale (h/f) Direction de la Citoyenneté</b>  <i>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 incivilités &amp; favoriser l'amélioration du cadre de vie. * Faciliter le lien social par l'élaboration et la mise en &amp;oelig;uvre d'actions culturelles, sportives et conviviales, visant à favoriser la cohésion sociale.</i>            Opération avec offre O011241121001077  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241121001077-agent-proximite-cohesion-sociale-territoriale/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241121001077-agent-proximite-cohesion-sociale-territoriale/2</a></p>					
V011241121001166001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/11/2024	01/01/2025
<b>SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESTE</b>	<p><b>Mécanicien tous véhicules et engins de chantier TECHNIQUE</b>  <i>Réalisation de l'ensemble des activités de l'atelier de type mécanique.</i>            Opération avec offre O011241121001166  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241121001166-mecanicien/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241121001166-mecanicien/2</a></p>					
V011241121000772001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	17h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	22/11/2024	30/12/2024
<b>COMMUNE DE MONTREAL</b>	<p><b>Chargé de l'urbanisme (h/f) Urbanisme</b></p>					

Accusé de réception en Préfecture  
 01/11/2024 10:00:24-20241129101120241129995-AR  
 Date de réception préfecture : 04/11/2024

*Réception, gestion des dossiers d'urbanisme de la commune en partenariat avec le bureau instructeur. Rédaction des actes y afférents Réunion avec le bureau instructeur et les architectes des bâtiments de France.*

Opération avec offre 0011241122000772  
[http://www.emploi-territorial.fr/details\\_offre/0011241122000772-charge-urbanisme/2](http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241122000772-charge-urbanisme/2)

V011241122001502001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	10h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	22/11/2024	01/01/2025
<b>CC PYRENEES AUDIOISES ADMINISTRATION GENERALE</b>	<b>Animateur enfance - jeunesse (h/f) ALSH DE LA CCPA ANIMATEUR ALSH</b> Opération avec offre 0011241122001502 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241122001502-animateur-enfance-jeunesse/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241122001502-animateur-enfance-jeunesse/2</a>					
V011241122001522001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	18h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	22/11/2024	01/01/2025
<b>CC PYRENEES AUDIOISES ADMINISTRATION GENERALE</b>	<b>Animateur enfance - jeunesse (h/f) ALSH DE LA CCPA ANIMATEUR ALSH</b> Opération avec offre 0011241122001522 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241122001522-animateur-enfance-jeunesse/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241122001522-animateur-enfance-jeunesse/2</a>					
V011241122001522002	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	18h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	22/11/2024	01/01/2025
<b>CC PYRENEES AUDIOISES ADMINISTRATION GENERALE</b>	<b>Animateur enfance - jeunesse (h/f) ALSH DE LA CCPA ANIMATEUR ALSH</b> Opération avec offre 0011241122001522 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241122001522-animateur-enfance-jeunesse/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241122001522-animateur-enfance-jeunesse/2</a>					
V011241122001557001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	02h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	22/11/2024	01/01/2025
<b>CC PYRENEES AUDIOISES ADMINISTRATION GENERALE</b>	<b>agent d'entretien ALSH agent technique à l'ALSH</b> Opération avec offre 0011241122001557					

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20241129-1129995-AR  
Date de réception en préfecture 01/12/2024



[http://www.emploi-territorial.fr/details\\_offre/o0112411250001557-agent-entretien/2](http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o0112411250001557-agent-entretien/2)

<p>V011241125000040001</p> <p><b>COMMUNE DE LABASTIDE-ESPARBAIRENQUE</b></p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>17h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>25/11/2024</p>	<p>02/01/2025</p>
<p>V011241125000125001</p> <p><b>COMMUNE DE LABASTIDE-ESPARBAIRENQUE</b></p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>12h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</p>	<p>25/11/2024</p>	<p>02/01/2025</p>
<p>V011241125000146001</p> <p><b>SMIMAR</b></p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>25/11/2024</p>	<p>02/01/2025</p>
<p>V011241125000125000125</p> <p><b>COMMUNE DE LABASTIDE-ESPARBAIRENQUE</b></p>	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif</p> <p>- Accueil physique et téléphonique - Conseils et aides administratives aux administrés - Gestion du courrier et des mails - Création et saisie informatique des délibérations, arrêtés municipaux, certificats, autorisations... - Conseil au Elus, préparation et suivi des réunions - Gestion du personnel et de la paie (suivi des carrières, dossier de retraite...) - Création et suivi de dossiers administratifs (demande de subvention, création de projet) - Gestion comptable facturation, Bilan, Déclaration, Elaboration du budget... - Etat civil, saisie des actes, traitement des demandes, préparation des mariages... - Gestion des Élections - Réalisation et suivi du recensement de la population - Urbanisme</p>	<p>Opération avec offre O0112411250000040</p> <p><a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241125000040-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241125000040-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</a></p>	<p>Opération avec offre O011241125000125</p> <p><a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241125000125-secretaire-general-mairie/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241125000125-secretaire-general-mairie/2</a></p>	<p>Coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaire. Elaboration du budget du personnel Gestion des carrières -Proposer et mettre en &amp;oeil;uvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques - Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement -Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.) -Élaborer des actes administratifs complexes -Piloter et mettre en &amp;oeil;uvre les procédures collectives (notation, évaluation) liées à la carrière -Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services - Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel -Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents Gestion des carrières, calcul des avancements, montage des dossiers de promotion interne, mise en disponibilité, ... Stagiaires et Apprenti : relation avec les établissements scolaires, traitement des conventions, paye, suivi des congés, suivi administratif Entretiens Annuels : organisation et suivi administratif Organisation des Recrutements : entretiens, courriers, suivi</p>		

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20241129-01120241129995-AR  
Date de réception en préfecture : 04/12/2024



	<p>administratif... Retraite : information (RIS et EIG), liquidation des pensions auprès des caisses et appui au montage Note de Service : diffusion et suivi de la mise en &amp;oeil;uvre Mise à jour du Règlement intérieur « volet personnel » Suivi et réponses des demandes de stages et d'emplois "Préparations des rapports du Comité et du Bureau concernant « les ressources humaines » Montage des dossiers de demande des médailles du travail Gestion de la paie - Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution -Contrôler les opérations de paie -Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires -Mettre en &amp;oeil;uvre la politique sociale -Être l'interlocuteur de la trésorerie pour les ressources humaines -Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale -Elaborer et assurer le suivi du budget du personnel et des élus Rémunération : traitement de la Paye des titulaires, contractuels et stagiaires, du RIFSEEP, paiement de l'astreinte, gestion de la retenue à la source, déclaration des cotisations... Relation avec les caisses DSN Réalisation RSU Gestion administrative du temps de travail -Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail -Définir les indicateurs de suivi de l'absentéisme et analyser les résultats -Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail Gestion du télétravail Gestion des Congés annuels / RTT / CET / Logiciel SMMARbsence Gestion des arrêts Maladie / Maternité / Paternité Assurer le suivi des dossiers à soumettre à l'avis de la CAP et du CST Préparer les dossiers pour les soumettre à l'avis des CAP et CST Dresser les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude pour la promotion interne Gestion de la procédure disciplinaire Renseigner les services sur la procédure disciplinaire Organiser la procédure contradictoire et veiller au respect des droits de la défense Préparer les dossiers pour le conseil de discipline Contrôler les actes administratifs portant sanction à l'issue de la procédure Formation Réalisation et suivi annuel du plan de formation Inscription aux Formations externes, colloque et journées diverses : inscriptions, ordre de missions Organisation des Formations internes : organisation de la formation (Intervenant, locaux) Déplacements Ordre de missions ponctuels et permanents, réservations des transports, nuitées... Sécurité santé et handicap Création Suivi et mise à jour du Document unique Déclaration FIPHFP Médecine Professionnelle : suivi et prise de rdv Réalisation du bilan social</p> <p>Opération sans offre</p>		<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</p>	<p>25/11/2024</p>	<p>02/01/2025</p>	<p><b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b> * Assister et conseiller les élus : - Assister le Maire pour la définition des orientations stratégiques de la commune - Assister les élus dans la préparation des conseils municipaux - Suivre et mettre en &amp;oeil;uvre les décisions du conseil municipal avec rédaction des procès-verbaux de séances et des délibérations, suivi en Préfecture * Elaboration des documents administratifs et budgétaires : - Préparer et rédiger les documents et actes administratifs et juridiques, contrôler leur légalité - Préparer, rédiger et suivre les documents budgétaires et comptables du budget principal et des budgets annexes en lien avec le SGC - Elaborer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières - Elaborer, gérer et suivre les dossiers financiers et opérations d'investissement des projets - Assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics et des subventions. - Gérer les achats * Gestion des affaires générales : - Management opérationnel des services - Assurer le suivi et le pilotage des projets communaux - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires - Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire et les actes d'état civil - Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales - Assurer la mise en &amp;oeil;uvre des décisions municipales en matière d'urbanisme, suivre les dossiers d'urbanisme - Organiser le recensement de la population * Accueil et renseignement de la population - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers dans les différents domaines (état-civil, élections, urbanisme,...) - Gérer les relations avec les associations - Veille de la qualité des services rendus à la population * Gestion des équipements municipaux : - Gérer le patrimoine communal dont les logements locatifs - Gérer les services communaux Compétences liées à l'emploi Savoirs : - appliquer les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté...) - appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil - appliquer les règles de la comptabilité publique (Budget, M14, ...) - appliquer les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats - appliquer le statut de la Fonction Publique Territoriale - appliquer les</p>
<p>V0112411250000529001</p> <p>COMMUNE DE CAPENDU</p>	<p>Accusé de réception en préfecture 011-2024-100024-20241129-01120241129995-AR Date de réception préfecture : 04/12/2024</p>							

	<p>techniques de communication et négociation - appliquer le cadre réglementaire des élections - appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...) - appliquer le cadre réglementaire de la mise en place d'un conseil municipal - appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics - gérer les équipements municipaux (salle des fêtes, cimetières, école...) - appliquer les techniques de conception et de conduite des projets - utiliser les outils informatiques - appliquer les techniques de management - appliquer les techniques d'expression écrite et orale - appliquer les techniques d'animation de groupe et de réunions Savoir-être : - Relation de confiance avec le Maire - Avoir le sens du service public et devoir de réserve - Aptitude au changement et polyvalence - Autonomie et initiative - Déontologie et discrétion - Rigueur et méthode - Gestion des imprévus et des priorités - Capacité d'analyse et de synthèse - Sens du contact et de la communication - Forte disponibilité Conditions et contraintes d'exercice : - Travail de bureau - Présence aux réunions en soirée - Travail sur écran - Présence aux scrutins électoraux - Etre régulièrement interrompu dans son travail - Pics d'activité en fonction d'échéances - Pluralité des interlocuteurs (administrations diverses, hiérarchie, élus) Opération sans offre</p>					Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	25/11/2024	02/01/2025
<p>V011241125000630001  SMMAR</p>	<p><b>CHARGE DE MISSION PLANIFICATION ET STRATEGIE FONCIERE/STYX TECHNIQUE</b> Promeut la GEMAPI dans l'aménagement et la planification du territoire sur l'ensemble du bassin versant du SMMAR EPTB Aude. Participe à la définition de la stratégie foncière du SMMAR et de ses syndicats adhérents. Assure le suivi de la programmation du SMMAR et de ses syndicats au travers de l'outil STYX Stratégie Foncière? Participation à la rédaction d'une stratégie foncière à l'échelle des bassins versants Aude/Berre et Rieu avec déclinaisons locales à l'échelle des 7 syndicats de rivière permettant d'apporter une aide à la décision et un outil de mise en &amp;oeil;uvre de la politique GEMAPI en matière de gestion foncière sur le territoire. ? Intégration/articulation de cette stratégie foncière dans les politiques d'aménagement des acteurs du territoire Suivi et amélioration des bilans fonciers avec le début de développement d'un module de STYX 3 pour le suivi des maîtrises foncières (en lien avec le service d'isabelle) Prévention inondation Un appui technique auprès des intercommunalités rurales et des structures en charge de l'aménagement du territoire pour l'intégration du risque inondation défini dans les PPRi (Plans de Prévention des Risques Inondation), le PAPI (Plan d'Actions de Prévention contre les Inondations), la SLGRI (Stratégie Locale de gestion du Risque Inondation), dans l'élaboration et le suivi des documents d'urbanisme (PLU, SCOT...) et dans l'aménagement du territoire Appuis techniques au maître d'ouvrage / Définition des marchés publics liés Gestion de l'Eau et Milieux Aquatiques Un appui technique auprès des intercommunalités rurales et des structures en charge de l'aménagement du territoire pour la prise en compte des objectifs d'atteinte du bon état des masses d'eau (recommandations du SDAGE, des SAGE, du PGRI, du CBV...) ??? CBV 2 - Suivi de la programmation - développement de STYX Développement de STYX 3.0 Début du développement d'un "module foncier" dans STYX 3 pour améliorer le pilotage de la stratégie foncière et le suivi au quotidien des actions de maîtrises foncières (achats, conventionnement, utilisation des multiples outils de maîtrise foncière...) Suivi de la programmation Mise à jour des bases de données (clé de répartition, tableau de suivi...) Présentation et formation des agents SMMAR et syndicats adhérents Relationnel avec les partenaires financiers Présentation de l'outil aux autres EPTB sur l'ensemble du territoire national Organisation et animations de réunions de travail et rédaction des comptes rendu Outils de suivi des conventions Définition de convention avec les PNR Réaliser les conventions avec les 4 PNR présents sur le bassin versant Retrouver la convention actuelle avec le PNR de la Narbonnaise et définition des conventions avec les PNR Corbières Fenouillèdes, Haut Languedoc et Pyrénées Catalanes Travail en collaboration avec les sites Natura 2000 Etablir une collaboration avec les sites Natura 2000 présents sur le BV. Réalisation d'un diagnostic (Zonages et porteurs de la démarche) Rencontrer les différents porteurs Définition d'une stratégie de partenariat avec les différents sites. Membre du CODERST Représente le SMMAR EPTB Aude et apporte un avis technique lors des réunions du conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques Opération sans offre</p>									
<p>V011241125001225001</p>	<p>Technicien principal de 2ème classe</p>				Poste vacant suite à	35h00	à pourvoir par voie statutaire	25/11/2024	02/01/2025	

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20241129-0112024112995-AR  
Date de réception préfecture : 04/12/2024



COMMUNE DE GRUISSAN				une promotion interne au sein de la collectivité					
<b>Chf du service informatique Informatique</b> <i>Chf du service informatique en charge des dossiers transversaux en lien avec cette thématique</i> Opération sans offre									
V011241125001256001	Rédacteur		35h00	Poste créé lors d'une promotion interne	à pourvoir par voie statutaire	27/11/2024	02/01/2025		
<b>Responsable administratif polyvalent (h/f)</b> <i>- Maîtriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M57) - Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale, - Connaître le code des marchés publics et les procédures administratives - Veiller et conseiller sur fonctionnement juridique et administratif de la collectivité - S'adapter aux contraintes financières - Elaborer un budget prévisionnel et gérer la pluri annualité - Gérer les activités, les besoins et contraintes du service administratif - Gérer le recrutement, l'intégration, la formation, la carrière des agents - Veille juridique</i> Opération sans offre									
SYND MIXTE DU DELTA DE L AUDE	Assistant d'enseignement artistique		03h00	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	25/11/2024	02/01/2025		
V011241125001353001	<b>ASSISTANT D ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE CULTURE</b> <i>ASSISTANT D ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE</i> Opération sans offre								
COMMUNE DE LEUCATE	Assistant d'enseignement artistique		08h00	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	25/11/2024	02/01/2025		
V011241125001393001	<b>ASSISTANT D ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE CULTUREL</b> <i>ASSISTANT D ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE</i> Opération sans offre								
COMMUNE DE LEUCATE	Assistant d'enseignement artistique		20h00	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/11/2024	02/01/2025		
V011241125001409001	<b>ASSISTANT D ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE</b> <i>ASSISTANT D ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE</i> Opération sans offre								
COMMUNE DE LEUCATE	Assistant d'enseignement artistique								

Accusé de réception en préfecture  
011-2024-10002-20241129-01120241129-AR  
Date de réception en préfecture : 12/2024



							publique	
<b>ASSISTANT D ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE CULTUREL</b> <b>ASSISTANT D ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE</b> Opération sans offre								
V011241125001511001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	25/11/2024	02/01/2025		
<b>COMMUNE DE NARBONNE</b> <b>Agent technique de crèche (h/f)</b> Direction de la petite Enfance <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> Opération sans offre								
V011241125001668001	Ingénieur, Ingénieur principal, Attaché, Attaché principal, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	25/11/2024	02/01/2025		
<b>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</b> <b>Chargé de mission géomatique adressage</b> Direction Géomatique <i>Sous l'autorité de la Responsable de la Direction Géomatique, vous serez chargé d'accompagner les communes du Grand Narbonne dans leur démarche de certification de leurs bases adresses locales : * Piloter la démarche d'adressage et assurer un rôle d'expert du domaine (maitrise du cahier technique et des bonnes pratiques) auprès des communes du Grand Narbonne * Organiser et animer des réunions avec les communes souhaitant être accompagnées dans leur démarche de certification des adresses * Former, conseiller et accompagner les référents base adresse locale des communes * Participer et échanger avec les groupes de travail nationaux * Interagir avec l'équipe technique de la direction géomatique en orientant sur les développements et les adaptations des outils nécessaires à la certification des points d'adresses et de leurs libellés de voies.</i> Opération sans offre								
V011241125001670001	Adjoint technique	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	à pourvoir par voie statutaire	25/11/2024	02/01/2025		
<b>COMMUNE DE PEYRIAC-DE-MER</b> <b>Agent d'entretien et de restauration scolaire (h/f)</b> ALAE ALSH CANTINE								

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20241129\_0112024-129995-AR  
 Date de réception préfecture : 04/12/2024



<p>L'agent d'entretien et de restauration intervient tout au long de la journée pour assurer l'entretien des bâtiments publics, ainsi que de l'école (sanitaires, classes, escaliers, cantine...) et le midi, il intervient à la cantine pour le service des repas ou encore de l'accompagnement des enfants au cours du repas. Ses missions: planifier les repas, réceptionner et contrôler les stocks de produits alimentaires. Participer à la réalisation des techniques culinaires de base dans le respect des règles d'hygiène ( relevé des températures, qualité des produits de base..) Appliquer les procédures de la démarche qualité. Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison. Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène. Appliquer les consignes des projets d'accueil individualisés. Assurer le nettoyage et la désinfection des lieux et des matériels.          Opération sans offre</p>				
V011241125001713001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire  25/11/2024  02/01/2025
<b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b>	<p><b>ELECTRICIEN POLE CULTUREL FESTIVAL EQUIPE TECHNIQUE</b>          - Montage et démontage des installations électriques sur les manifestations, le Chapeau Rouge, la salle du Dôme,... - Divers travaux de maintenance - Demande de devis - Conformité électrique - Maintenance et dépannages du matériel et des installations          Opération sans offre</p>			
V011241125001718001	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique  25/11/2024  02/01/2025
<b>COMMUNE DE FABREZAN</b>	<p><b>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) SERVICE TECHNIQUE</b>          Réalise les opérations techniques d'entretien et d'aménagement de tous types d'espaces verts (parc, jardin, terrain de sport, bordures de voiries,...) Entretien et met en valeur les espaces verts et naturels : désherbage, tonte, taille, plantation, arrosage... MISSIONS PRINCIPALES ? Effectue des travaux de création et de plantation (connaissance des végétaux, résistance à la sécheresse, besoin en eau,...). ? Entretien des espaces verts et des jardins secs, ? Réalise les tailles et abattages des arbustes et des arbres ? Arrosage des végétaux et mise en place d'arrosage intégré ? Assure l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés. ? Maintient en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité ACTIVITES COMPLEMENTAIRES ? Maintient en état de fonctionnement et effectuée des travaux d'entretien et de petite maintenance sur les bâtiments et les équipements publics : nettoyage du mobilier urbain, polyvalence, ... ? Participe à la préparation d'événements et de manifestations diverses : installation, signalétique... ? Gère les stocks des produits utilisés dans le cadre de ses missions.          Opération sans offre</p>			
V01124112500019001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique  26/11/2024  03/01/2025
<b>COMMUNE DE NARBONNE</b>				

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20241129-612024129995-AR  
 Date de réception préfecture : 04/12/2024

<p><b>Agent d'intervention Allo Narbonne</b> Direction du Centre Technique Municipal  <i>Rappel des missions attendues du service dont le poste fait directement partie : * Service d'intervention rapide sur le domaine public * Vigilance et signalement des problématiques repérées Missions : * Apporter des réponses rapides aux dysfonctionnements * Anticiper les missions et les travaux * Etre à l'écoute des narbonnais et les renseigner</i>            Opération sans offre</p>	<p>Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure</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>26/11/2024</p>	<p>03/01/2025</p>	
<p>V011241126000262001 <b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p><b>Auxiliaire de Puériculture</b> Petite Enfance  <i>?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.</i>            Opération sans offre</p>	<p>Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle</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>26/11/2024</p>	<p>03/01/2025</p>
<p>V011241126000585001 <b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p><b>Educateur de Jeunes Enfants</b> Petite Enfance  <i>? Accueillir et accompagner au quotidien les jeunes enfants et leur famille en veillant à la santé, à la sécurité physique et affective, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant confié ; ? Individualiser l'accueil de l'enfant au sein du collectif ; ? Respecter les rythmes, les besoins, les différences et les compétences de chaque enfant ; ? Etre à l'écoute, accompagner et respecter les parents dans leur rôle éducatif, leur culture, leur origine et leurs compétences ; ? Stimuler et coordonner au quotidien l'action éducative et pédagogique de l'équipe en lien avec le projet d'établissement ; ? Mettre en oeuvre et/ ou développer le travail avec les partenaires, CAMSP, PMI, ludothèque, médiathèque... en lien avec l'équipe pluridisciplinaire ; ? Poser par écrit les pratiques professionnelles et les réflexions pédagogiques de l'équipe.</i>            Opération sans offre</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>26/11/2024</p>	<p>03/01/2025</p>
<p>V011241126000653001 <b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p><b>Agent Technique des Ecoles (ATE)</b> Enfance Jeunesse Education  <i>* Effectue la mise en état et l'entretien régulier des locaux (écoles, accueils de loisirs et le site du PICOU) dans le respect des règles et des consignes. * Entretien le mobilier, nettoie les surfaces et les vitres. * Nettoie quotidiennement la cour, l'entrée et les abords de l'école. * Assure le suivi des stocks et des commandes de matériel et produits d'entretien. * Réceptionne, contrôle, stocke les fruits.</i>            Opération sans offre</p>	<p>Agent Technique des Ecoles (ATE) Enfance Jeunesse Education</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>26/11/2024</p>	<p>03/01/2025</p>

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-202411129-04/20241129995-AR  
 Date de réception en préfecture : 04/12/2024



V011241126000719001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	26/11/2024	03/01/2025
<b>COMMUNE DE TOUROUZELLE</b>	<p><b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b> administratif Revalorisation du métier de secrétaire générale de mairie Opération sans offre</p>					
V011241126000789001	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	à pourvoir par voie statutaire	26/11/2024	03/01/2025
<b>COMMUNE DE PEYRIAC-DE-MER</b>	<p><b>Animatrice accompagnement périscolaire</b> ALAE ALSH Agent intervenant dans le secteur périscolaire et dans l'organisation d'activités de loisirs. Il intervient dans la structure communale d'accueil de loisirs sans hébergement périscolaire et extrascolaire. Il a vocation à être placé sous la responsabilité d'un adjoint territorial d'animation, d'un adjoint territorial d'animation des grades supérieurs ou d'un animateur territorial et participent à la mise en oeuvre des activités d'animation et à l'encadrement des enfants. Opération sans offre</p>					
V011241126001110001	Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	26/11/2024	03/01/2025
<b>S.M D'AMENAGEMENT ET DE GESTION DU PNR CORBIERES FENOUILLEDES</b>	<p><b>(h/f)Chargé de mission Transition énergétique</b> Le Syndicat Mixte d'aménagement et de gestion du Parc naturel Régional Corbières-Fenouillèdes (dont les membres sont la Région Occitanie/ Pyrénées-Méditerranée et les Départements de l'Aude et des Pyrénées Orientales, les EPCI et communes) porte la mise en oeuvre de la charte du PNR. Le territoire concerné par le PNR couvre 99 communes. La démarche de labellisation de la Charte et la création du Parc sont effectives depuis le 5 septembre 2021 depuis la parution du décret de classement. Le syndicat mixte met en oeuvre des actions phares. Une de ces actions consiste à la mise en oeuvre des objectifs de la stratégie « énergie » de la Charte, qui vise un taux de couverture des besoins énergétique de 80% en 2030, et de 100% en 2050. Le ou la chargé(e) de mission sera chargé(e) de mener une veille sur les actions menées par les acteurs du territoire et relayer les actions des Départements, Région, syndicats d'énergies... etc. sur le territoire. Il aura également la mission de conseiller et d'orienter les acteurs du territoire sur les questions énergétiques et pourra mener les actions spécifiques définies dans la Charte avec le concours des partenaires identifiés. Opération avec offre O011241126001110 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241126001110-charge-mission-transition-energetique/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241126001110-charge-mission-transition-energetique/2</a></p>					
V011241126001368001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	26/11/2024	08/01/2025
<b>COMMUNE DE FLOURE</b>	<p><b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b> Administratif secrétariat général de mairie, chargé du suivi de la comptabilité, de la gestion administrative et financière, de la rédaction des actes juridiques, de l'état civil. Opération sans offre</p>					



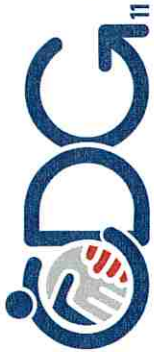
<p>V011241126001695001</p> <p><b>COMMUNE DE LACASSAIGNE</b></p>	<p>Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>17h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>26/11/2024</p> <p>03/01/2025</p>
<p>V011241126001903001</p> <p><b>GRAND NARBONNE COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION</b></p>	<p><b>Agent administratif Mairie et Agence Postale Administratif</b>  <i>Sous l'autorité de la secrétaire générale de mairie, vous exercerez les missions : Gestion d'une agence postale communale /affranchissement, vente, opérations bancaires Gérer l'accueil physique et téléphonique Courrier Etat civil Elections Urbanisme Comptabilité Exécution de tâches administratives diverses SAVOIR: Connaitre l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale. Connaitre le fonctionnement des services de la collectivité Connaitre les circuits et savoir appliquer des procédures administratives internes Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel) Connaitre et savoir appliquer le vocabulaire professionnel du service Connaitre le fonctionnement et rôle des autres collectivités Maitriser les logiciels de bureautique et spécialisé Connaissance du logiciel métier AGEDI serait un plus Comprendre et suivre des consignes Accueil physique et téléphonique Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Savoir être : - Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) - Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension - Excellentes qualités relationnelles - Autonomie - Réactivité</i>          Opération avec offre O011241126001695  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241126001695-agent-administratif-mairie-agence-postale/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241126001695-agent-administratif-mairie-agence-postale/2</a></p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>35h00</p>	<p>26/11/2024</p>	<p>03/01/2025</p>
<p>V0112411260047001</p> <p><b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b></p>	<p><b>Chargé de mission Grands Projet Transversaux d'Aménagement Durable</b>  <i>Chargé de l'animation et du pilotage des Grand Projet d'aménagement PEM PLAN DE MASSIF LIGNE LGV</i>          Opération sans offre</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>35h00</p>	<p>27/11/2024</p>	<p>04/01/2025</p>
<p>V0112411260047001</p> <p><b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b></p>	<p><b>Chargé de mission transition écologique Environnement</b>  <i>Activités principales Sous l'Autorité du directeur général des services techniques - Pilotage et gestion complète (administrative et techniques) des permis de végétaliser - Participation à la conception et l'implantation des îlots de fraîcheur - Proposition relative à l'élaboration d'une politique communale environnementale - Assurer une veille juridique sur les différentes législations relatives aux thématiques environnementales - Assurer le recensement des dispositifs d'aide nationaux et européens relatifs aux projets environnementaux - Pilotage et gestion complète (technique et administrative) des projets de fermes photovoltaïques de la Ville - Participation à l'élaboration du volet environnemental des documents cadres de la Ville - Proposer des actions relatives à la production, à la transformation et à la valorisation agricole (maraichage) - Proposer le développement de projets de jardins partagés et d'éco-pâturage - Animer les projets écologiques organisés et coordonnés par la Ville (rencontres pédagogiques scolaires sur l'environnement, journée de l'Environnement, fête de la nature,...) - Rechercher, évaluer la pertinence et proposer des plans d'action de labels environnementaux Activités complémentaires Effectuer toute tâche demandée par la hiérarchie au titre de l'intérêt général de la collectivité (même s'il s'agit d'une activité qui ne relève pas de la compétence initiale de l'agent) Champs relationnels du poste : - Hiérarchie directe - Relations avec les autres services de la mairie - Relations avec les autres administrations - Relations avec les élus de la collectivité Savoir-faire : - Connaissances environnementales - Connaitre l'outil informatique et bureautique métiers « word, excel, AS TECH, Map info... » - Concevoir un projet dans les domaines concernés, produire un dossier finalisé, - Planifier et organiser son travail, - Rendre compte de son activité, - Connaissances liées à l'activité, Savoir être : - Disponibilité - Avoir le sens des relations humaines - Savoir communiquer - Savoir réagir aux</i></p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>35h00</p>	<p>27/11/2024</p>	<p>04/01/2025</p>

Accusé de réception en préfecture  
 011-24110002-20241129-01120241129995-AR  
 Date de réception en préfecture : 04/12/2024



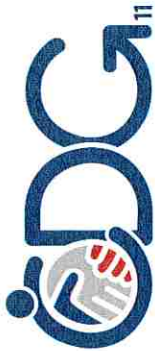
situations nouvelles - Savoir travailler en équipe et transversalité - Savoir réagir et s'adapter aux urgences.  
Opération sans offre

V011241127000129001 <b>COMMUNE DE TREILLES</b>	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	29/11/2024	04/01/2025
<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique</b> L'agent technique polyvalent : - effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la collectivité. - Il procède à des interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans des champs techniques ou technologiques différents - remet en état, par échange de pièces ou par réparation des installations, des matériels, des réseaux - peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs (installation, amélioration, modification) - peut également être amené à intervenir sur la voirie et sur les espaces verts Opération avec offre O011241127000129 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241127000129-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241127000129-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</a>					
V011241127000138001 <b>COMMUNE DE TREILLES</b>	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	18h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	29/11/2024	04/01/2025
<b>Agent de services polyvalent technique</b> L'agent de services polyvalent est chargé de l'entretien des locaux scolaires et communaux, de l'état des lieux des bâtiments communaux, du service des repas scolaires, de la surveillance des enfants en cantine scolaire et lors du transport scolaire. Ponctuellement, l'agent pourra être amené à assurer des tâches complémentaires pour pallier à l'absence d'un agent de la commune. Compte tenu des missions exercées et des contraintes pesant sur le service, l'agent s'engage à respecter la variabilité des horaires. Cette variabilité lui sera communiquée par modification de son planning, l'agent s'engageant par avance à accepter ces modifications. Opération avec offre O011241127000138 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241127000138-agent-services-polyvalent/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241127000138-agent-services-polyvalent/2</a>					
V011241127000194001 <b>COMMUNE DE MONTAZELS</b>	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	27/11/2024	04/01/2025
<b>Secrétaire général de mairie (h/f) Secrétaire mairie</b> REVALORISATION DU METIER DE SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE Opération sans offre					
V011241127000235001 <b>S.I. RIVAGE SALSSES/LEUCATE</b>	Nouveau projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique	27/11/2024	01/04/2025
<b>Animateur/Animatrice d'un Atlas de la Biodiversité Intercommunale</b> Objectifs de l'emploi : Animer le projet d'ABC intercommunal sur le territoire du syndicat RIVAGE Salses-Leucate en complétant /actualisant les données sur la biodiversité					



	<p>du territoire, en valorisant et en faisant connaître le patrimoine naturel par l'animation de la Maison de l'étang et d'un programme d'EEDD à l'échelle du territoire et en proposant un programme d'action en faveur de la biodiversité. Missions Animation de la démarche ABC i Animer le COFIL de l'ABCi et les groupes de travaux communaux Animation de la démarche et mobilisation des différents publics cibles (scolaires, associations, socio-pros, grand-public) Rédaction du programme d'action de l'ABCi Recueil des données relatives à la biodiversité du territoire En collaboration avec les chargés de mission de RIVAGE : Compliation des données existantes, identification des enjeux, Suivi des prestataires chargés d'acquérir des nouvelles données, Synthèse et mise en forme cartographique des résultats Recueil de données à travers les sciences participatives déclinées en 3 pôles thématiques ou observatoires : Lagune, Bâti, Jardins et cours d'écoles EEDD et Valorisation des connaissances relatives à la biodiversité Conception et animation de projets pédagogiques dans le cadre des Observatoires Animation de la Maison de l'étang Accompagnement des enseignant(e)s du territoire sur la mise en &amp;oeil;uvre de protocoles de sciences participatives Réalisation de sorties nature Animation d'événements grand public autour de la biodiversité Gestion de projet Suivi technique, suivi administratif courant du projet, bilans d'avancement... Lien avec les financeurs Lien avec les prestataires Profils recherchés Formation/Expérience Formation supérieure pluridisciplinaire dans le domaine de l'environnement (BTS GPN, BUT3, Licence pro, MASTERI...) Connaissance des milieux naturels méditerranéens (faune flore) et plus particulièrement des lagunes Savoir faire Conception et animation de programmes de sorties nature et de projets pédagogiques Participation à la rédaction de cahiers des charges pour des suivis faune/flore et aptitude au suivi des bureaux d'études Synthèse de données techniques et scientifiques, animation d'une démarche concertée et rédaction d'un document de gestion Pratique des outils informatiques de bureautique (traitement de texte, tableurs, outils graphiques, SIG (QGIS)) La pratique de langues étrangères est un plus Savoir être Pédagogue, qualités rédactionnelles et aisance à l'oral Aptitude à l'animation (EEDD et animation d'un projet de territoire) Conditions d'exercice Poste basé à Leucate (Aude) Déplacements nationaux, régionaux et locaux avec véhicule de service ou véhicule personnel avec remboursement de frais Temps de travail, congés, compte épargne temps selon le protocole relatif au temps de travail du syndicat mixte Rivage Horaires de travail variables l'été (horaires d'ouverture de la maison de l'étang, samedi travaillé) Réunion en soirée ou manifestation grand public le week-end occasionnellement Rémunération sur la base de la grille salariale des techniciens de la fonction publique territoriale</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011241127000343001</p> <p><b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p>Attaché</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>27/11/2024</p>	<p>01/02/2025</p>
<p>V011241127000935001</p> <p><b>COMMUNE DE LEUCATE</b></p>	<p>Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>27/11/2024</p>	<p>04/01/2025</p>
	<p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b> ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE Opération sans offre</p>					

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20241129\_120241129995-AR  
Date de réception en préfecture : 04/12/2024



V011241127000988001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	23h00	à pourvoir par voie statutaire	27/11/2024	04/01/2025
<b>COMMUNE DE ROQUEFORT-DES-CORBIERES</b>	<p><b>Adjoint Administratif</b> Service Administratif Section Urbanisme</p> <p>L'adjoint administratif aura pour mission d'accueillir et renseigner les administrés, de traiter les demandes du service d'urbanisme, de délivrer les autorisations, d'effectuer les contrôles de fin de travaux, d'établir les arrêtés, de gérer les litiges, de réaliser et de mettre en forme tous types de documents, de mettre à jour une base adresses. Il aura en charge le classement et l'archivage des dossiers. Il assurera, si nécessaire, des missions de remplacement au service d'accueil de la mairie, de gestion des locations des salles et d'autres missions complexes en fonction des besoins.</p> <p>Opération sans offre</p>					
V011241128000060001	Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	28/11/2024	12/01/2025
<b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b>	<p><b>Technicien Bâtiment génie civil - Chauffage</b> Service Travaux Collèges _ Unité Gestion</p> <p>MISSIONS Les missions télétravaillables doivent être mentionnées - Assurer la charge des opérations de construction et reconstruction - Assurer la gestion technique du patrimoine Collèges - Assurer le suivi de la réglementation amiante et de tous les nuisibles dans la construction - Assurer la création et le renouvellement de différents marchés - Assurer le suivi du patrimoine bâtiementaire - Assurer la rédaction de pièces en vue de déposer les autorisations d'urbanisme (DP et AT) - Assurer le suivi des commissions de sécurité et de l'aspect réglementaire des EPLE ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : ? - Maintenance de l'existant ? - Suivi de chantiers et conduite d'opérations ? - Représentativité du maître d'ouvrage ? - Suivi des installations thermiques de l'ensemble du parc collèges ? - Réception des bilans thermiques et synthèse - Programmation des travaux de rénovation d'installations thermiques ? - Gestion technique des sinistres ? - Etudes techniques et montage de dossiers ? - Conseils et propositions auprès des services utilisateurs - Participation à l'élaboration du budget de travaux annuels ? - Relations avec les partenaires techniques et les instances publiques ? - Suivi commissions sécurité, travaux urgents, contentieux ? - Gestion des dossiers techniques amiante (DTA) de tout le patrimoine collèges ? - Préparation de marchés et rédaction de rapports d'analyse ? - Mise à jour de plans, relevés sur site ? - Suivi du patrimoine sur logiciel d'application ? SPECIFICITES DU POSTE - Disponibilité - Déplacements sur tout le département - Permis B - Fonctions non télétravaillables pour l'essentiel sauf exception sur demande spécifique au chef de service - Quotité travail 100% COMPETENCES REQUISES - Connaissances techniques et réglementaires de la construction - Expériences dans le suivi et la conduite des travaux de construction/ reconstruction - Connaissance appréciée dans la réglementation incendie dans les ERP - Connaissance appréciée dans l'accessibilité des PMR dans les ERP - Connaissance et expérience dans les marchés publics - Connaissance en gestion suivi amiante appréciée - Pratique courante des logiciels bureaus et Autocad - Formations et expériences en génie thermique niveau expert - Capacité à hiérarchiser les priorités, être disponible - Aptitudes relationnelles - Aptitudes rédactionnelles - Gestion des conflits - Sens du travail en équipe et en autonomie - Esprit d'anticipation et d'évaluation des risques - Capacités d'adaptation - Sens des responsabilités et du service public ELEMENTS DE REMUNERATION SPECIFIQUES NBI : Oui ? Non ? MAJORATION IFSE : Oui ? Non : ? ASTREINTES : Oui ? Non : ?</p> <p>Opération sans offre</p>					
V011241128000461001	Adjoint du patrimoine	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	20h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du	28/11/2024	05/01/2025

Accusé de réception en préfecture  
 011-281100024-20241129-01120241129995-AR  
 Date de réception préfecture : 04/12/2024



<p><b>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDIOIS</b></p>	<p>emploi permanent</p>	<p>code général de la fonction publique</p>	
<p>V011241128000482001</p>	<p><b>agent de mediatheque MEDIATHEQUE AGENT DE MEDIATHEQUE</b> Opération avec offre O011241128000461 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241128000461-agent-mediatheque/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241128000461-agent-mediatheque/2</a></p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>28/11/2024</p>
<p><b>COMMUNE DE CASTELNAUDARY</b></p>	<p>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><b>Assistant services à la population (h/f)</b> <i>Sous la responsabilité du DSAG et de la responsable de service, est en charge de l'accueil et de la gestion administrative de l'État civil. FONCTIONS : État civil - Accueil physique et téléphonique des administrés - Enregistrement du courrier - Traitement des demandes par mail et par courrier COMEDC : délivrance d'acte d'état civil aux administrés et aux notaires - Instruction des dossiers de mariage, audition des futurs époux et des dossiers PACS - Enregistrement des actes d'état civil (reconnaisances, naissances, mariages, décès etc.) - Apposition des différentes mentions sur les registres d'état civil (jugements de divorce etc.) - Baptêmes civils, duplicatas de livrets de famille, déclarations de communauté de vie, certificats de vie - Permanence des mariages le samedi Pièces d'identité : réception et instruction des dossiers - Passeports biométriques, cartes nationales d'identité, attestations d'accueil Affaires militaires - Recensement des jeunes gens de 16 ans, transmission trimestrielle des dossiers au Service National de Perpignan Divers : Réception des statuts des débits de boisson temporaires, recueil des soutiens aux propositions de loi référendaire, réception des inscriptions sur les listes électorales. Participation à la mise en place d'une démarche qualité : Enregistrement et suivi des statistiques, mise en commun des procédures et méthodes de travail, engagement dans la démarche et application des consignes requises pour l'obtention d'un label. ? Polyvalence à l'accueil principal de l'hôtel de ville, accueil physique et téléphonique, affranchissement et enregistrement du courrier état civil</i></p> <p>Opération avec offre O011241128000482 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241128000482-assistant-services-population/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241128000482-assistant-services-population/2</a></p>	<p>35h00</p>	<p>05/01/2025</p>
<p>V011241128001565001</p> <p><b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p>Gardien brigadier , Brigadier-chef principal</p> <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p><b>Direction de la Tranquillité Publique</b> Direction de la Police Municipale <i>Sous l'autorité d'un chef de service PM au sein de la Direction de la Police Municipale qui pilote aussi le Centre de Surveillance Urbain, vous contribuerez à l'exercice des missions de prévention nécessaires au respect de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. Vous veillerez à la bonne application des arrêtés municipaux, constaterez et réprimerez les infractions dans le cadre des prérogatives dévolues aux agents de police judiciaire adjoint.</i></p> <p>Opération sans offre</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28/11/2024</p>
<p>V011241128001819001</p> <p><b>CIAS DU SUD MINERVOIS</b></p>	<p>Agent social</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>28/11/2024</p>

Accusé de réception en préfecture  
01124110004-20241129-012024112995-AR  
Date de réception préfecture : 04/12/2024

	<p><b>Agent de services hôteliers EHPAD</b> Collabore au confort hôtelier de la personne accueillie en assurant l'entretien du matériel, des locaux, du linge et en participant aux prestations hôtelières de l'établissement en veille au bien-être du résident dans le cadre de son activité. Exercice dans le cadre des 3 services (lingerie, vaisselle, service en salle) selon les besoins et le planning. Opération sans offre</p>			
<p>V011241128001819002 <b>CIAS DU SUD MINERVOIS</b></p>	<p>Agent social</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>28/11/2024</p> <p>05/01/2025</p>
<p>V011241129000096001 <b>COMMUNE DE GRUISSAN</b></p>	<p>Emploi contractuel de cat. B, Emploi contractuel de cat. C</p>	<p>Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique</p> <p>29/11/2024</p> <p>29/11/2024</p>
<p>V011241129000096001 <b>COMMUNE DE GRUISSAN</b></p>	<p><b>Coordinateur Enfance et Jeunesse</b> Enfance, Jeunesse et Social Vous serez chargé(e) de : - Mettre en &amp;oeil;uvre les orientations stratégiques décidées par les élus, - Piloter, gérer et mettre en &amp;oeil;uvre le suivi du Projet Educatif de Territoire (PEDT) et la Convention Territoriale Globale (CTG), - Elaborer et suivre des bilans, - Animer et développer des partenariats (partenaires institutionnels et associatifs), - Communiquer entre les services, les élus et les partenaires et auprès des publics. Missions : - Organiser et mettre en &amp;oeil;uvre les orientations politiques Petite Enfance / Enfance et Jeunesse - Quantifier, suivre et anticiper les besoins en effectif par rapport aux taux d'encadrement et aux activités - Participer aux entretiens de recrutement - Travailler en étroite collaboration avec le service des Ressources Humaines de la commune notamment pour la constitution des dossiers administratifs (transmission des pièces administratives, suivi des contrats de travail ...) - Coordonner, suivre et évaluer des actions inscrites dans le PEDT et la CTG en lien avec les porteurs de projets et les partenaires (CAF, SDJES, MSA ...) - Animer des réunions thématiques et des groupes de travail avec les structures petite enfance et enfance jeunesse de la commune afin de développer les logiques de coopération et de mutualisation, - Organiser et animer la relation avec la population (favoriser l'expression et la mobilisation des habitants, mettre en &amp;oeil;uvre des dispositifs de concertation etc.) - Concevoir et conduire ou accompagner des projets transversaux au sein de la commune en lien avec le PEDT et la CTG - Assister les élus et la Directrice du pôle dans certaines missions administratives (budgets, bilans, fiches actions etc.) - Encadrer et accompagner les responsables des structures petite enfance et enfance - Conduire des diagnostics territoriaux ou thématiques - Développer et animer des partenariats et des réseaux - Assister et conseiller les élus, assurer une fonction de veille informative et réglementaire. - Assurer le suivi administratif et financier des contrats et conventions passés avec des partenaires extérieurs - Rechercher des financements complémentaires et élaborer des dossiers de demandes de subvention - Identifier et mobiliser des partenaires stratégiques (collectivités, CAF, SDJES, PMI ...) - Communiquer : promouvoir les actions et aider à la création d'outils, concevoir et développer des supports d'information -</p>			

Usé de réception en préfecture  
-281100024-20241129-0112024112995-AR  
e de réception préfecture : 04/12/2024



<p>Penser et conduire l'évaluation des projets Une grande polyvalence est attendue pour contribuer au bon fonctionnement du service et réaliser toute autre mission à la demande des supérieurs hiérarchiques.          Opération avec offre 0011241129000096  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241129000096-coordonateur-enfance-jeunesse/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241129000096-coordonateur-enfance-jeunesse/2</a></p>					
V011241129000231001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	25h00	à pourvoir par voie statutaire	29/11/2024	01/03/2025
<p><b>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</b>  <b>Animateur de centre de loisirs Enfance</b>  <i>Animateur de centre de loisirs</i>          Opération avec offre 0011241129000231  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241129000231-animateur-centre-loisirs/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241129000231-animateur-centre-loisirs/2</a></p>					
V011241129000396001	Rédacteur	35h00	à pourvoir par voie statutaire	29/11/2024	01/02/2025
<p><b>RESPONSABLE paye Ressources Humaines</b>  <i>Applique et gère à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de paie commune, Régie des campings et du poney club, Port. Liens avec les organismes de cotisation. DSN Prévision et suivi du budget personnel : réunit, analyse, traite les données et éléments qui sont liés à chaque salarié Constitution et gestion du fichier du personnel Gestion des absences (congé, maladie ordinaire, accident de travail) Gestion des contrats de droit public, agents non titulaire (due, casier judiciaire...) Gestion des contrats de droit privé conformément : * à la convention de l'Hôtellerie de plein air * du droit commun sur la régie du port et sur la commune * des contrats aidés sur la commune Gestion administrative du temps de travail, mise à jour, planning, enregistrement... Information et conseil au personnel, aux élus Gestion et suivi des assurances du personnel</i>          Opération sans offre</p>					
V011241129000458001	Rédacteur	35h00	à pourvoir par voie statutaire	29/11/2024	01/02/2025
<p><b>RESPONSABLE du budget FINANCES</b>  <i>Préparation des budgets et suivi des procédures (BP/CA/DM/Travaux en régie...) : -Ville, CCAS, Port, SILMA, Campings, *Planification pluriannuelle des investissements et du budget *Conseil et assistance technique aux services *Gestion de la dette et de la trésorerie *Tableaux de bord financiers, études et analyses financières *Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire : - bons de commandes, engagements - Situations budgétaires - Mandatements et émissions titres de recettes - Ordonnancement et suivi des marchés publics avec vérification et transmission des pièces justificatives. *Relations avec la Trésorerie</i>          Opération sans offre</p>					
V011241129000552001	Adjoint technique principal de 2ème classe	09h00	à pourvoir par voie statutaire	29/11/2024	01/01/2025
<p><b>COMMUNE DE ROQUEFERE</b>          Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>					

Attesté et usé de réception en préfecture le 01/12/2024 à 11h24-20241129-01124112900096-AR  
 Date de réception préfecture : 01/12/2024



**Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE**  
*Agent Technique Polyvalent en milieu rural.*  
Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20241129-01120241129995-AR  
Date de réception préfecture : 04/12/2024

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

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20241129-01120241129995-AR  
Date de réception préfecture : 04/12/2024