

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

AR-01120241206136

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 57 déclarations.

Déclarations portant sur un grade de catégorie A	Déclarations portant sur un grade de catégorie B	Déclarations portant sur un grade de catégorie C
12	11	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 06/12/2024


Le Président
Serge BRUNEL



Le Président,

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

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

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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241206-01120241206136-AR
Date de réception préfecture : 11/12/2024



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

Antenne : 21 rue du Verdoble - 11100 NARBONNE

Tel : 04 68 77 79 79
www.cdg11.fr



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

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011241126000307001	Rédacteur, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe	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	04/12/2024	03/02/2025
SI VALLE DE BERRE ET RIEU	Gestionnaire polyvalent(e)	Sous la responsabilité du Président, vous assurerez le suivi administratif de la collectivité, la gestion des ressources humaines et l'organisation des assemblées délibérantes. Temps complet : 35 heures	Opération avec offre O011241126000307 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241126000307-secretaire-polyvalente/2	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	02/12/2024	01/02/2025
V011241127000312001	Ingénieur, Ingénieur principal	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique		
S.I. RIVAGE SALSLES/LEUCATE	Directeur/Directrice du syndicat mixte RIVAGE Salses-Leucate	Descriptif de l'emploi Diriger le syndicat mixte RIVAGE qui a pour objectif d'une part la gestion concertée et l'aménagement intégré de l'étang et des zones humides situées sur le périmètre du SAGE de l'étang de Salses-Leucate et d'autre part les démarches relatives au DOCOB Natura 2000 des sites Complexe lagunaire de Salses-Leucate et du Château de Salses. Dans ce cadre, la/le directrice/leur mène la concertation et coordonne les volontés locales politiques et techniques, gère l'équipe de RIVAGE et propose un cadre technique et financier qui permet de mettre en application les politiques publiques « Eau et biodiversité » qui vont de l'échelle européenne à l'échelle locale.	Missions Management stratégique du syndicat Sous contrôle et en concertation avec les élus conseillers syndicaux de RIVAGE ; établissement d'une stratégie pluriannuelle en lien avec les politiques publiques de gestion des milieux aquatiques et de la biodiversité, établissement des programmes d'action annuels et pluriannuels	Coordonner et superviser la mise en &oeil;uvre de documents de gestion du territoire portés par le syndicat (SAGE, DOCOB Natura 2000 et SGZH) Gestion administrative et financière du syndicat Sous contrôle et en concertation avec les élus conseillers syndicaux de RIVAGE, le bureau du syndicat et son Président : direction technique, administrative et budgétaire du syndicat, animation des instances de pilotage Exécution budgétaire (préparation budgétaire, suivi comptable, marchés publics, gestion trésorerie) Gestion des ressources humaines : procédures de recrutement, avancement, protection sociale, santé... Encadrement de l'équipe technique dans leurs missions de concertation et de planification Lien avec les autorités administratives et les partenaires de RIVAGE notamment dans le cadre de demandes de subventions	Veille réglementaire Mise en &oeil;uvre de projets concourant aux objets du syndicat En concertation avec les partenaires de RIVAGE, montage de projet en MO RIVAGE et suivi de leur bonne exécution technique et financière Assistance, aide au montage et suivi de projets mis en &oeil;uvre par les maîtres d'ouvrage autres que RIVAGE et ayant comme objectif la gestion des milieux naturels sur le territoire de RIVAGE Reporting technique et financier sur la mise en &oeil;uvre des politiques publiques et des projets du territoire Suivi et expertise (en collaboration avec les chargés de mission) : définitions d'objectifs d'études techniques ou scientifiques, études bibliographiques, définition de protocoles d'études ou de suivis, acquisition de données, puis analyse, interprétation, synthèse Valorisation de savoirs : restitution à différentes fréquences et auprès de différents publics des connaissances/données scientifiques et techniques des milieux naturels du territoire. Porter à connaissances des données/enjeux du territoire et coordination des avis donnés par RIVAGE ou ses instances de concertation dans le cadre d'instruction réglementaires Impulsion, portage et suivi de projets en lien avec la compétence communication/sensibilisation/éducation à l'environnement (EEDD) du syndicat ; collaboration avec la mairie de Leucate pour la gestion de la Maison de l'étang Profils recherchés Exigences et compétences spécifiques liées au poste Bonnes connaissances en écologie méditerranéenne, en écologie des milieux aquatiques et plus particulièrement des systèmes lagunaires Maîtrise de la réglementation, des outils de gestion des milieux naturels et des outils de	

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241206-01120241206136-AR
Date de réception préfecture : 11/12/2024



contractualisation Bonnes connaissances en comptabilité publique et en administration des collectivités locales Maîtrise de l'outil informatique (SIG, infographie, bureautique...) Connaissance du code des marchés publics Savoir faire Aptitude à la conduite de réunion de type participatif et la mise en place de démarches concertées. Aptitude à la direction d'équipe, fortes capacités relationnelles, d'écoute, d'analyse et de synthèse. Aptitude à la gestion de projet (aspect technique, terrain, financier et partenarial) et à la conduite d'études et d'opérations dans le domaine de la gestion des milieux naturels Gestion de base de données scientifiques et de systèmes d'information géographique Savoir être Esprit d'analyse et de synthèse, Sens des priorités et de l'anticipation Rigoureux, proactif, pédagogue Aptitude à la médiation et à la négociation Qualités rédactionnelles et relationnelles, aisance à l'oral Expérience 5 ans d'expérience dans l'animation et le pilotage de projets, la mise en &oeuvre de politiques publiques de gestion des milieux aquatiques, des habitats et des espèces, la concertation avec des acteurs locaux Conditions d'exercice Poste basé à Leucate 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 Rémunération sur la base de la grille salariale des ingénieurs de la fonction publique territoriale Réunion en soirée ou manifestation grand public le week-end occasionnellement

Opération avec offre 0011241127000312
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241127000312-directeur-syndicat-mixte-rivage-saises-leucate/2

Adjoint technique	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	29/11/2024	13/01/2025
-------------------	--------------------------------------	-------	--	------------	------------

Agent technique polyvalent des espaces verts Technique

AGENT TECHNIQUE POLYVALENT D'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS Définition du poste Réalise l'entretien et la valorisation des espaces verts, publics et naturels de la commune Cadre statutaire * Catégorie C - adjoint technique et contractuel Conditions d'exercice * Travail seul ou en équipe réduite * Déplacements permanents sur les sites d'intervention * Port de vêtements professionnels adaptés (dangerosité de certains matériels, engins et produits utilisés) * Manutention Responsabilités et rattachement hiérarchique * Rattachement hiérarchique et fonctionnel au Maire, au maire délégué, à l'adjoint au maire en charge des services techniques et élus référents, à la secrétaire de mairie * Activités définies et contrôlées par le Maire, l'adjoint au maire en charge des services techniques et élus référents, la secrétaire de mairie Moyens techniques * Matériels et engins de coupe, de taille, de fauchage et outillages divers * Véhicules et engins communaux (utilitaires, camions, tracteurs, mini-pelle, épaveuse, chariot élévateur) Relations fonctionnelles * Contacts fréquents avec les élus et les usagers * Relations avec l'ensemble du personnel de la commune et d'autres administrations METIER SAVOIR-FAIRE Relation avec les usagers * Représentant de la municipalité et de la fonction publique * Renseigner et informer les usagers (possibilités et conditions d'intervention) * Adapter son comportement au public concerné et à la situation * Identifier la demande de l'usager et l'orienter vers l'interlocuteur compétent (élu, secrétaire de mairie, collègues, autres) Organisation et hiérarchisation de son activité * Organiser son travail en fonction et agir avec définis, des priorités et des contraintes particulières de temps * Prendre en compte des consignes écrites ou orales * Repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie Application des règles d'hygiène, sécurité et conditions de travail * Vérifier le bon fonctionnement du matériel et des équipements * Utiliser le matériel et les équipements de protection individuelle et collective * Signaler et protéger son intervention par les mesures appropriées * Signaler un accident et alerter les services de secours Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels - de l'environnement de la commune * Travaux de fleurissement et d'embellissement de la commune * Entretien du patrimoine paysager * Création et entretien des massifs, jardinières et parterres * Tondre les surfaces enherbées * Tailler et entretenir les haies * Élagage et abattage des arbres (selon la réglementation et les normes de sécurité en vigueur) * Entretien du cimetière et ses abords (petits travaux de maçonnerie et entretien des végétaux, pavoisement) * Débroussailler les espaces publics (chemins, sentiers, cimetière, talus) - utilisation épaveuse * Évacuer et valoriser les déchets verts - utilisation gyrobroyeuse * Nettoyage des canalisations communales - utilisation hydrocureuse * Entretien des rivières et ruisseaux Entretien de la voirie communale * Dégager et nettoyer les voies et les espaces publics (balayage, enlèvement et évacuation des déchets, déneigement, salage, feuilles et branches mortes, regards d'eau pluviale) * Faucher les accotements et les talus routiers * Poser, remplacer et remettre en état des éléments de chaussée, de voirie (mobilier, signalétique, décoration) Entretien

V011241129000650001

VAL-DE-DAGNE

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20241206-01120241206136-AR
 Date de réception préfecture : 11/12/2024



	<p><i>courant des engins et de l'outillage * Entretien des engins et outillage (réaliser les vidanges, les réparations et les dépannages) * Nettoyer et ranger les outils, équipements et matériels après usage * Réaliser les opérations de remisage hivernal * Prévoir la maintenance ou le renouvellement d'un équipement ou d'un matériel * Appliquer les règles d'utilisation et de stockage des matériels et produits Divers et missions ponctuelles * Réaliser des petits travaux de maçonnerie et d'entretien des bâtiments * Aider à l'organisation des fêtes et cérémonies * Manutention de matériels lors des animations locales SAVOIRS Savoirs socioprofessionnels Savoirs généraux * Permis de conduire (VL) * Formation Certiphyto * Diplôme Travaux et Aménagements Paysagers * Formation 1er secours * Maîtrise des techniques, normes et principes d'intervention en second &oeil;uvre du bâtiment * Règles de sécurité et de signalisation des chantiers * Equipements de protection individuelle * Techniques d'entretien des espaces verts (tonte, taille, plantation) et des nouvelles pratiques : taille douce, fauchage tariff, débroussaillage sélectif, zéro phytosanitaires, traitements différenciés, compostage * Flore locale, rurale et ornementale * Techniques de débroussaillage, d'élagage et d'essouchement * Manipulation et stockage des produits * Notions sur les missions de service public * Organisation et fonctionnement des collectivités locales * Règles statutaires * Droits et obligations des fonctionnaires * Principes de discrétion et de confidentialité * Adaptabilité * Travail en autonomie et en équipe</i></p> <p>Opération avec offre 0011241129000650 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241129000650-agent-technique-polyvalent-espaces-verts/2</p>					
<p>V011241129000955001</p> <p>COMMUNE DE COMIGNE</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</p>	<p>29/11/2024</p>	<p>01/02/2025</p>
<p>V011241129001293001</p> <p>COMMUNE DE COMIGNE</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste créé suite à un changement de temps de travail</p>	<p>18h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>29/11/2024</p>	<p>06/01/2025</p>
<p>V011241129001456001</p> <p>COMMUNE DE SAINT-NAZAIRE-DAUDE</p>	<p>Directeur gal. des services</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>29/11/2024</p>	<p>01/07/2025</p>
<p>COMMUNE DE SAINT-NAZAIRE-DAUDE</p>	<p>Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) direction générale des services <i>Directeur.trice Général.e des services Sous l'autorité du Maire, véritable binôme en interaction permanente, vous aurez pour mission de contribuer à la définition des</i></p>					

Accusé de réception en préfecture
 01124112900024-20241126-01124112900024-AR
 Date de réception en préfecture : 11/12/2024



orientations, au pilotage et à la mise en oeuvre, par l'administration du projet politique de la mandature, de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources et l'exercice des missions de service public. Vous travaillerez en étroite collaboration avec les élus(es) ainsi que les différents services et partenaires de notre collectivité.

Missions / conditions d'exercice * Mettre en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale : * Assister, conseiller et alerter les élus (assurer une veille technique et juridique, suivre les dossiers de contentieux) * Piloter les différents projets communaux * Préparer et assurer le suivi du Conseil Municipal : - Monter les dossiers (recherches techniques et juridiques) - Assurer le secrétariat de l'assemblée (convocations, préparations des délibérations), y participer - Préparer, mettre en forme et exécuter les décisions du Conseil Municipal et du Maire dans le respect du cadre législatif et réglementaire (notifications, délibérations, arrêtés, décisions financières...) * Assurer la gestion des marchés publics (organiser les consultations, choisir les procédures, préparer et suivre les délibérations correspondantes et assurer le suivi administratif et financier) * Management des services : - Superviser le management et l'organisation générale des services - Piloter les finances et les ressources humaines, en recherchant l'optimisation des moyens d'action * Stratégie financière et budgétaire - Identifier les orientations de la collectivité pour l'élaboration du budget - Assurer la préparation et l'élaboration du budget - Contrôler l'exécution budgétaire et assurer le pilotage annuel - Monter et suivre les dossiers de subventions d'investissement * Développement de la commune - En collaboration avec les élus et la responsable du service urbanisme, coordination des dossiers liés à l'aménagement de la commune - Assurer le montage et accompagner la mise en oeuvre des dossiers et des projets * Missions annexes : - Préparer et assurer le suivi du Conseil d'administration du CCAS et assurer la préparation et l'élaboration du budget - Préparer et assurer le suivi du Comité syndical d'un syndicat intercommunal, assurer la préparation et l'élaboration du budget ; préparer, mettre en forme et exécuter les décisions du Comité syndical et du président. Profils recherchés Bac +5 en droit public /finances / RH, management des collectivités, IEP Expérience similaire sur une direction générale de cinq ans minimum Savoirs : Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités - Connaître les missions des administrations et partenaires publics - Connaître les enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques - Connaître la réglementation juridique et financière des collectivités, dont les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M57) - Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs - Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale Savoir-faire : Maîtriser la rédaction administrative - Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante - Appréhender les risques juridiques et financiers - Contrôler et piloter les rapports contractuels avec les partenaires - Savoir-être - Sens du contact et de la communication - Forte capacité d'analyse et de synthèse - Sens du service public, - Méthode et rigueur - Autonomie, initiative, discrétion Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire. Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles Expérience souhaitée : Confirmé Rémunération : Traitement indiciaire + RIFSEP + NBI Participation employeur à la prévoyance et à la mutuelle

Opération avec offre 0011241129001456

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241129001456-directeur-general-collectivite-etablissement-public/2

V011241129001530001 COMMUNE DE CARCASSONNE	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	29/11/2024	06/01/2025
		DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E) URBANISME ET JURIDIQUE / RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET FONCIERES AFFAIRES JURIDIQUES ET FONCIERES La Commune de Carcassonne recrute un(e) directeur(trice) adjointe urbanisme et juridique / Responsable des affaires juridiques et foncières. Missions générales : DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E) A LA DIRECTION DE L'URBANISME ET DES AFFAIRES JURIDIQUES : * Assister la directrice dans le pilotage et le management de la direction * Organiser la gestion et le suivi des ressources humaines et des compétences au sein de la direction * Assurer le rôle d'interface entre la directrice et les chefs de service * Optimiser les méthodes de travail, organiser et planifier la répartition des activités en fonction des échéances et développer la polyvalence au sein des services * Organiser la production et le suivi des notes explicatives de synthèse RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET FONCIERES * Assistance et conseil juridique auprès des élus et des services * Contrôle préalable des actes juridiques * Gestion des contentieux et précontentieux * Veille juridique et gestion documentaire * Management intermédiaire * Gestion administrative des ressources humaines * Gestion budgétaire * Gestion des archives du service et de la commune * Gestion des biens du domaine privé communal				



	<p>* Acquisition/cession de biens immobiliers * Suivi des demandes d'intention d'aliéner * Suivi des dénominations/numérotation voirie et arrêtés d'alignement Missions complémentaires : * Rédiger les rapports, comptes rendus de réunion et les correspondances du service *Recevoir et conseiller les élus, les agents * Suppléer la Directrice de l'Urbanisme et des affaires juridiques, en son absence Compétences requises : *Connaissances des règles statutaires et des règlements de la collectivité *Connaissance des outils d'évaluation et de contrôle *Connaissance des activités de la direction *Savoir gérer les relations humaines et les conflits *Capacités managériales *Sens de la communication *Sens de l'anticipation et de l'organisation *Sens de l'équité *Capacités à animer et à insuffler les changements *Force de proposition *Maîtrise du droit administratif et du droit des collectivités territoriales *Connaissance de l'environnement de la collectivité *Techniques de communication et de négociation</p> <p>*Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité *Cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités *Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (tableaux de bord) *Évaluation des risques et identification des zones à risque *Droit public/Droit privé *Règles et procédures contentieuses *Techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse *Analyse et raisonnement juridiques *Recherche de l'information Savoir-faire : *Maîtrise des écrits administratifs et capacités rédactionnelles, esprit de synthèse et *connaissance de l'outil bureautique. Savoir être : *Sens du relationnel et du conseil *Devoir de réserve, de confidentialité et sens du service public Champs relationnels du poste : En interne - Elus - Directeur de Cabinet - DGS et DGA - Directeurs - Agents En externe - Avocats - Tribunaux - Services préfectoraux - Autres collectivités, organismes et/ou partenaires publics et privés - Diverses sociétés, associations, particuliers... - Commissaires de justice, notaires... Moyens Matériels : Outils bureautiques (word, excel...). Logiciel archives, finances, foncier (cart@ds, intr@geo)</p> <p>Opération sans offre</p>				
<p>V011241129001639001</p> <p>COMMUNE DE SAINT-NAZAIRE- D'AUDE</p>	<p>Directeur gal. des services</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>29/11/2024</p> <p>01/07/2025</p>
<p>V011241129001922001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>29/11/2024</p> <p>06/01/2025</p>
<p>Infirmier en Pratique Avancée Santé L'I.P.A. participe, en collaboration avec l'ensemble des professionnels concourant à la prise en charge du patient, à l'organisation des parcours entre les soins de premier recours, les médecins spécialistes de premier ou deuxième recours et les établissements et services de santé ou médico-sociaux. L'I.P.A. exerce en partenariat avec : - Les réseaux de santé internes et externes à sa structure de santé - Les C.P.T.S. - Les associations ; les sociétés savantes ; les agences nationales ; les plateformes d'appui L'infirmier exerçant en pratique avancée (IPA) participe à la prise en charge globale des patients dont le suivi lui est confié par un médecin. La conduite diagnostique et les choix thérapeutiques sont définis par ce médecin et mis en œuvre dans les conditions définies réglementairement et précisées dans un protocole d'organisation. Dans le respect du parcours de santé du patient coordonné par le médecin traitant, l'IPA apporte son expertise et participe, en collaboration avec l'ensemble des professionnels concourant à la prise en charge du patient, à l'organisation des parcours entre les soins de premier recours, les médecins spécialistes de premier ou deuxième recours et les établissements et services de santé ou médico-sociaux. - Participation à la prise en charge globale des patients dont le suivi est confié par un (des) médecin(s) et dans le cadre d'un protocole d'organisation signé par le ou les médecins et l'IPA - Organisation du parcours de soins entre les soins de premier ou deuxième recours, les</p>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100424-2024-0206-01120241206136-AR
Date de réception en préfecture : 11/12/2024



	<p>établissements et services de santé ou médicaux-sociaux et le secteur libéral. Activités essentielles : 1. Entretien, anamnèse et examen clinique du patient incluant le repérage des vulnérabilités. 2. Observation et recueil des données à distance. 3. Interprétation des données issues de l'entretien, de l'anamnèse et de l'examen clinique. 4. Interprétation des signes et des symptômes en lien avec les pathologies identifiées et l'état de santé du patient. 5. Interprétation des examens paracliniques. 6. Suivi de l'observance des traitements tout au long du parcours de soins du patient. 7. Identification des effets secondaires des traitements médicamenteux. 8. Repérage des situations d'urgence. 9. Orientation médicale, médico-sociale ou sociale en fonction de la situation. 10. Formulation de conclusions cliniques et de diagnostic infirmier. 11. Elaboration d'un projet de soins infirmiers avec la participation du patient, en cohérence avec le projet médical. Prescriptions, renouvellement de prescriptions et réalisation d'actes techniques dans le cadre du suivi d'un patient dans son domaine d'intervention : 1. Renouvellement de prescriptions médicales en cours et adaptation de la posologie. 2. Renouvellement de prescription médicale de produits de santé et d'actes infirmiers. 3. Renouvellement et renouvellement de produits de santé non soumis à prescription médicale obligatoire (médicaments et dispositifs médicaux). 4. Prescription d'examens complémentaires en fonction de la pathologie et de la situation : examens biologiques, orientations vers un professionnel de santé... 5. Renseigner de dossiers ou contribution à l'établissement de formulaires ouvrant droit à des prestations sociales ou médico-sociales. 6. Prescription ou orientation vers un programme d'éducation thérapeutique. 7. Réalisation d'actes techniques adaptés à la pathologie et à la situation du patient. Actions de prévention et d'éducation thérapeutique : 1. Etablissement d'un bilan éducatif partagé avec le patient et son entourage incluant les objectifs à atteindre. 2. Conception et réalisation d'actions de prévention primaire et d'éducation thérapeutique. 3. Organisation et planification des actions. 4. Réalisation d'actions de dépistage individuelles et collectives. 5. Conception et réalisation d'actions d'éducation à la santé. 6. Suivi de la mise en œuvre des actions dans le parcours de soins. 7. Réalisation d'actions dans le cadre de projets territoriaux de santé. Participation à l'organisation du parcours de soins et de santé du patient : 1. Participation à la coordination des activités entre le premier et le second recours, en ville et en établissement de santé. 2. Elaboration, suivi et évaluation du plan personnalisé de santé (PPS). 3. Enrichissement du dossier médical du patient rendant compte des actions menées, et des propositions visant à l'amélioration de la prise en charge. Activités paracliniques : 1. Actions d'évaluation et d'amélioration des pratiques professionnelles. 2. Enseignement, tutorat et communication. 3. Contribution à la recherche. 4. Veille professionnelle</p> <p>Opération avec offre 0011241129001922 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241129001922-infirmier-pratique-avancee/2</p>				V011241201389969001	
	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>20h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>03/12/2024</p>	<p>01/02/2025</p>
<p>Agent d'accueil polyvalent Agent d'accueil polyvalent à temps non complet pour assurer l'accueil de la mairie et gérer les affaires courantes administratives telles que l'état civil, les arrêtés de voirie et occupation du domaine public, recensement, communication et courriers au public.</p> <p>Opération avec offre 0011241201389969 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241201389969-agent-accueil-polyvalent/2</p>	<p>Educateur de jeunes enfants</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>02/12/2024</p>	<p>11/01/2025</p>
<p>Educateur de jeunes enfants (h/f) Petite enfance Participation à l'élaboration du projet de l'établissement - Participer à des projets de différents niveaux (social, établissements, éducatif, pédagogique) Situer sa fonction et la place de l'éducatif au sein d'une structure, d'un service et auprès des partenaires internes ou externes Elaboration et mise en œuvre des projets pédagogiques</p>	<p>CIAS DU SUD MINERVOIS</p>					



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

	<p>Collaborer au travail d'équipe dans le cadre du projet de structure - Conduire des projets pédagogiques en lien avec le projet éducatif Evaluer le déroulement et les effets des activités menées dans le cadre du projet éducatif Gestion de la relation entre parents ou les substituts parentaux Participer à l'organisation des conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille Prendre en compte la diversité culturelle des familles dans le cadre du fonctionnement d'une structure de service public Conduire les entretiens avec les familles Animer des réunions d'échange et d'information notamment dans l'accompagnement de la parentalité Assurer le suivi et la prise en charge du quotidien de l'enfant porteur de handicap Animation et mise en &oeil;uvre des activités éducatives Organiser et animer un atelier éducatif, un point « jeux et jouets » Développer et animer des activités manuelles et artistiques, culturelles et d'éveil Formuler un avis sur le choix des matériels éducatifs Préparer les commandes des matériels Assurer la maintenance des matériels éducatifs Prendre en compte la notion de genre et son influence dans l'aménagement des espaces et les activités proposées Participations aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (affectifs, sociaux, physiques) des enfants Créer et instaurer les conditions du bien être individuel et collectif de l'enfant (hygiène, confort...) Etablir des relations éducatives avec l'enfant Repérer les signes d'appel, de mal-être physique de l'enfant et en informer le responsable de la structure Soutien à la parentalité dans le cadre de l'accueil PMI Accueillir des parents orientés par la protection maternelle infantile Faire le lien avec les intervenants PMI Concevoir et rédiger un projet d'accueil spécifique de l'enfant en lien avec sa famille et les partenaires PMI Soutenir les parents dans leur fonction, en créant un climat de confiance et d'échange Adopter une distance dans ses propres représentations sociales et éducatives Conseil technique et soutien des équipes Garantir un cadre d'intervention partagé par les équipes Comprendre et accompagner les phénomènes émotionnels au sein des équipes Porter attention aux situations de retrait, de souffrance, voire d'usure et d'épuisement professionnels Formation et encadrement des stagiaires Transmettre et partager des connaissances avec les stagiaires Accompagner et former des stagiaires Etre capable de réflexivité sur sa propre pratique pour savoir la transmettre aux stagiaires Entretien des locaux et Jouets Participer au maintien de la propreté des locaux, matériel et jouets dans le respect des règles d'hygiène et protocoles établis (HACCP) ainsi que dans la connaissance des différents produits et techniques de nettoyage utilisées)</p> <p>Opération avec offre O011241202000006 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241202000006-educateur-jeunes-enfants/2</p>	Educateur de jeunes enfants	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	11/01/2025	11/01/2025
<p>V011241202000006002</p> <p>CIAS DU SAUD MINERVOIS</p> <p>Accusé de réception en préfecture 11-281200024-20241206-01120241206136-AR Date de réception préfecture : 11/12/2024</p>	<p>Educateur de jeunes enfants (h/f) Petite enfance</p> <p>Participation à l'élaboration du projet de l'établissement - Participer à des projets de différents niveaux (social, établissements, éducatif, pédagogique) Situer sa fonction et la place de l'éducatif au sein d'une structure, d'un service et auprès des partenaires internes ou externes Elaboration et mise en &oeil;uvre des projets pédagogiques Collaborer au travail d'équipe dans le cadre du projet de structure - Conduire des projets pédagogiques en lien avec le projet éducatif Evaluer le déroulement et les effets des activités menées dans le cadre du projet éducatif Gestion de la relation entre parents ou les substituts parentaux Participer à l'organisation des conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille Prendre en compte la diversité culturelle des familles dans le cadre du fonctionnement d'une structure de service public Conduire les entretiens avec les familles Animer des réunions d'échange et d'information notamment dans l'accompagnement de la parentalité Assurer le suivi et la prise en charge du quotidien de l'enfant porteur de handicap Animation et mise en &oeil;uvre des activités éducatives Organiser et animer un atelier éducatif, un point « jeux et jouets » Développer et animer des activités manuelles et artistiques, culturelles et d'éveil Formuler un avis sur le choix des matériels éducatifs Préparer les commandes des matériels Assurer la maintenance des matériels éducatifs Prendre en compte la notion de genre et son influence dans l'aménagement des espaces et les activités proposées Participations aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (affectifs, sociaux, physiques) des enfants Créer et instaurer les conditions du bien être individuel et collectif de l'enfant (hygiène, confort...) Etablir des relations éducatives avec l'enfant Repérer les signes d'appel, de mal-être physique de l'enfant et en informer le responsable de la structure Soutien à la parentalité dans le cadre de l'accueil PMI Accueillir des parents orientés par la protection maternelle infantile Faire le lien avec les intervenants PMI Concevoir et rédiger un projet d'accueil spécifique de l'enfant en lien avec sa famille et les partenaires PMI Soutenir les</p>						

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



parents dans leur fonction, en créant un climat de confiance et d'échange Adopter une distance dans ses propres représentations sociales et éducatives Conseil technique et soutien des équipes Garantir un cadre d'intervention partagé par les équipes Comprendre et accompagner les phénomènes émotionnels au sein des équipes Porter attention aux situations de retrait, de souffrance, voire d'usure et d'épuisement professionnels Formation et encadrement des stagiaires Transmettre et partager des connaissances avec les stagiaires Accompagner et former des stagiaires Etre capable de réflexivité sur sa propre pratique pour savoir la transmettre aux stagiaires Entretien des locaux et jouets Participer au maintien de la propreté des locaux, matériel et jouets dans le respect des règles d'hygiène et protocoles établis (HACCP) ainsi que dans la connaissance des différents produits et techniques de nettoyage utilisées)

Opération avec offre 0011241202000006

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241202000006-educateur-jeunes-enfants/2

Agent social

Poste créé suite à un
nouveau besoin

21h00

à pourvoir par voie statutaire

02/12/2024

01/07/2025

Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SECTEUR CABARDES

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE : Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne (aide à la toilette, à l'habillage, au lever/coucher, aide à l'alimentation) Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie Aide au maintien à la vie sociale et relationnelle Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables **Diagnostique des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions Doit se conformer au planning établi par le service.**

CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Compétences / Aptitudes : expérience dans le secteur du maintien à domicile effectuer les tâches ménagères courantes (lits, entretien du logement, lessives, couture, repas etc...) Faire les courses en respectant quantité et qualité des produits **Rendre compte de son intervention (justification d'horaires, difficultés rencontrées) Articuler son intervention en coordination avec les autres services de la collectivité, ou d'autres intervenants. Qualification et formation : Permis B en cours de validité recommandé. CARACTERISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE :** (horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Travail au domicile de la personne Grande mobilité sur le territoire de la Communauté d'Agglo (nombreux déplacements dans le cadre d'interventions multiples dans la même journée) Horaires irréguliers, voire segmentés avec amplitudes variables, y compris le week-end Port éventuel de blouse, gants selon les tâches à réaliser Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve.

Opération sans offre

Agent social

Poste créé suite à un
nouveau besoin

28h00

à pourvoir par voie statutaire

02/12/2024

01/07/2025

Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SECTEUR MINERVOIS

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE : Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne (aide à la toilette, à l'habillage, au lever/coucher, aide à l'alimentation) Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie Aide au maintien à la vie sociale et relationnelle Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables **Diagnostique des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions Doit se conformer au planning établi par le service.**

CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Compétences / Aptitudes : expérience dans le secteur du maintien à domicile effectuer les tâches ménagères courantes (lits, entretien du logement, lessives, couture, repas etc...) Faire les courses en respectant quantité et qualité des produits **Rendre compte de son intervention (justification d'horaires, difficultés rencontrées) Articuler son intervention en coordination avec les autres services de la collectivité, ou d'autres intervenants Qualification et formation : Permis B en cours de validité recommandé. CARACTERISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE :** (horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Travail au domicile de la personne Grande mobilité sur le territoire de la Communauté d'Agglo (nombreux déplacements dans le cadre d'interventions multiples dans la même journée) Horaires irréguliers, voire segmentés avec amplitudes variables, y compris le week-end Port éventuel de blouse, gants selon les tâches à réaliser Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve.

Opération sans offre

V011241202000090001

**CIA\$ CARCASSONNE AGGLO
SOLIDARITE**

V011241202000115001

**CIA\$ CARCASSONNE AGGLO
SOLIDARITE**



<p>V011241202000192001</p> <p>CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</p>	<p>Adjoint d'animation</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>27h30</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>02/12/2024</p> <p>01/07/2025</p> <p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) SS-SRV ANIMATION SECTEUR NORD MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE D'ANIMATEUR AL/ALAE/TAP : - Respecte la réglementation et les protocoles en vigueur sur sa structure (Législation, règlement DDCSPP, recommandation PMI, règlement d'annualisation, protocoles). - Sous la responsabilité du Directeur de l'ACM, participe à l'élaboration du Projet Pédagogique en lien avec le Projet Educatif du CIAS. - Construit, propose ses projets d'animation et doit être force de proposition et d'innovation, rédige des fiches d'animation. - Organise et encadre les activités qui découlent du projet pédagogique. - Accueille et informe, sous l'autorité du responsable de sa structure, avec professionnalisme les usagers (enfants, parents, partenaires ...) facilite la transition entre le milieu familial et sa structure. - Est garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis. - Est à l'écoute, enrichit l'éveil de l'enfant et tient compte de son rythme de vie. - Accompagne les enfants pour faciliter leur quotidien (apprentissage, prise de repas, accession à l'autonomie, vivre ensemble...). - Participe aux réunions et aux formations qualifiantes organisées par le service. - Est garant du respect du matériel et des locaux. - Rend compte par écrit à son supérieur hiérarchique de tout incident pouvant survenir dans le déroulement de ses missions. - S'engage à avoir une attitude et une posture positive, respecte son obligation de discrétion, de secret professionnel et de réserve. - Organisation et mise en place du service restauration (mise en table, prise de température, service en table, rangement, entretien des locaux). CHARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE : Horaires irréguliers, voire décalé avec amplitude variable en fonction des obligations de service. Rythme de travail et pics d'activités liés aux périodes périscolaires et de vacances scolaires. Polyvalence sur le service, peut être amenée à intervenir auprès de différents types de publics. Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve. Mobilité, peut être amenée à intervenir différents types de services. ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires internes : - Responsables de structures / Coordinateur / Service Jeunesse. Partenaires externes : - D.D.C.S.P./P.M.I. - Directeurs d'Ecole et Enseignants. - Parents. - Associations et intervenants. CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Diplômes / BAF/CAP Petite enfance (souhaité). Compétences / Aptitudes : - Expérience fortement souhaitée voir indispensable. - Autonomie très forte dans l'activité quotidienne et l'organisation du travail en conformité avec les orientations de la collectivité et la réglementation. - Aptitudes nécessaires en communication, développement de réseau, relations avec les familles... - Connaissance de l'outil informatique (souhaitée). - Assiduité et ponctualité indispensables. - Savoir travailler en équipe. Qualification et formation : Formation Premier secours (souhaitée), Surveillant de baignade (souhaitée). Permis B en cours de validité. AUTRES INFORMATIONS : A jour des vaccinations obligatoires. Opération sans offre</p>
<p>V011241202000229001</p> <p>CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</p>	<p>Adjoint d'animation</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>34h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>02/12/2024</p> <p>01/07/2025</p> <p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) SS-SRV ANIMATION SECTEUR CENTRE MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE D'ANIMATEUR AL/ALAE/TAP : - Respecte la réglementation et les protocoles en vigueur sur sa structure (Législation, règlement DDCSPP, recommandation PMI, règlement d'annualisation, protocoles). - Sous la responsabilité du Directeur de l'ACM, participe à l'élaboration du Projet Pédagogique en lien avec le Projet Educatif du CIAS. - Construit, propose ses projets d'animation et doit être force de proposition et d'innovation, rédige des fiches d'animation. - Organise et encadre les activités qui découlent du projet pédagogique. - Accueille et informe, sous l'autorité du responsable de sa structure, avec professionnalisme les usagers (enfants, parents, partenaires ...) facilite la transition entre le milieu familial et sa structure. - Est garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis. - Est à l'écoute, enrichit l'éveil de l'enfant et tient compte de son rythme de vie. - Accompagne les enfants pour faciliter leur quotidien (apprentissage, prise de repas, accession à l'autonomie, vivre ensemble...). - Participe aux réunions et aux formations qualifiantes organisées par le service. - Est garant du respect du matériel et des locaux. - Rend compte par écrit à son supérieur hiérarchique de tout incident pouvant survenir dans le déroulement de ses missions. - S'engage à avoir une attitude et une posture positive, respecte son obligation de discrétion, de secret professionnel et de réserve. - Organisation et mise en place du service restauration (mise en table, prise de</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-28110004-2024-02-12-01120241206136-AR
 Date de réception préfecture : 11/12/2024



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

	<p>température, service en table, rangement, entretien des locaux). CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE : Horaires irréguliers, voire décalé avec amplitude variable en fonction des obligations de service. Rythme de travail et pics d'activités liés aux périodes périscolaires et de vacances scolaires. Polyvalence sur le service, peut être amenée à intervenir auprès de différents types de publics. Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve. Mobilité, peut être amenée à intervenir différents types de services. ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires internes : - Responsables de structures / Coordinateur / Service Jeunesse. Partenaires externes : - D.D.C.S.P./P.M.I. - Directeurs d'Ecole et Enseignants. - Personnel municipal. - Parents. - Associations et intervenants. CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Diplômes / BAFA/CAP Petite enfance (souhaité). Compétences / Aptitudes : - Expérience fortement souhaitée voir indispensable. - Autonomie très forte dans l'activité quotidienne et l'organisation du travail en conformité avec les orientations de la collectivité et la réglementation. - Aptitudes nécessaires en communication, développement de réseau, relations avec les familles... - Connaissance de l'outil informatique (souhaitée). - Assiduité et ponctualité indispensables. - Savoir travailler en équipe. Qualification et formation : Formation Premier secours (souhaitée). Surveillant de baignade (souhaitée). Permis B en cours de validité. AUTRES INFORMATIONS : A jour des vaccinations obligatoires.</p> <p>Opération sans offre</p>	à pourvoir par voie statutaire	02/12/2024	01/07/2025
<p>V011241202000257001</p> <p>CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>26h00</p> <p>Adjoint d'animation</p> <p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) SS-SRV ANIMATION SECTEUR CENTRE MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE D'ANIMATEUR AL/ALAE/TAP : - Respecte la réglementation et les protocoles en vigueur sur sa structure (Législation, règlement DDCSPP, recommandation PMI, règlement d'annualisation, protocoles). - Sous la responsabilité du Directeur de l'ACM, participe à l'élaboration du Projet Pédagogique en lien avec le Projet Educatif du CIAS. - Construit, propose ses projets d'animation et doit être force de proposition et d'innovation, rédige des fiches d'animation. - Organise et encadre les activités qui découlent du projet pédagogique. - Accueille et informe, sous l'autorité du responsable de sa structure, avec professionnalisme les usagers (enfants, parents, partenaires ...) facilite la transition entre le milieu familial et sa structure. - Est garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis. - Est à l'écoute, enrichit l'éveil de l'enfant et tient compte de son rythme de vie. - Accompagne les enfants pour faciliter leur quotidien (apprentissage, prise de repas, accession à l'autonomie, vivre ensemble...). - Participe aux réunions et aux formations qualifiantes organisées par le service. - Est garant du respect du matériel et des locaux. - Rend compte par écrit à son supérieur hiérarchique de tout incident pouvant survenir dans le déroulement de ses missions. - S'engage à avoir une attitude et une posture positive, respecte son obligation de discrétion, de secret professionnel et de réserve. - Organisation et mise en place du service restauration (mise en table, prise de température, service en table, rangement, entretien des locaux). CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE : Horaires irréguliers, voire décalé avec amplitude variable en fonction des obligations de service. Rythme de travail et pics d'activités liés aux périodes périscolaires et de vacances scolaires. Polyvalence sur le service, peut être amenée à intervenir auprès de différents types de publics. Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve. Mobilité, peut être amenée à intervenir différents types de services. ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires internes : - Responsables de structures / Coordinateur / Service Jeunesse. Partenaires externes : - D.D.C.S.P./P.M.I. - Directeurs d'Ecole et Enseignants. - Personnel municipal. - Parents. - Associations et intervenants. CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Diplômes / BAFA/CAP Petite enfance (souhaité). Compétences / Aptitudes : - Expérience fortement souhaitée voir indispensable. - Autonomie très forte dans l'activité quotidienne et l'organisation du travail en conformité avec les orientations de la collectivité et la réglementation. - Aptitudes nécessaires en communication, développement de réseau, relations avec les familles... - Connaissance de l'outil informatique (souhaitée). - Assiduité et ponctualité indispensables. - Savoir travailler en équipe. Qualification et formation : Formation Premier secours (souhaitée). Surveillant de baignade (souhaitée). Permis B en cours de validité. AUTRES INFORMATIONS : A jour des vaccinations obligatoires.</p> <p>Opération sans offre</p>	à pourvoir par voie statutaire	02/12/2024	01/07/2025
<p>V011241202000414001</p>	<p>Poste créé suite à un</p> <p>28h00</p> <p>Adjoint d'animation</p>	à pourvoir par voie statutaire	02/12/2024	01/07/2025

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241206-0112024
Date de réception préfecture : 11/12/2024

36-AR



<p>CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</p>	<p>nouveau besoin</p>	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) SS-SRV ANIMATION SECTEUR CENTRE MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE D'ANIMATEUR AL/ALAE/TAP : - Respecte la réglementation et les protocoles en vigueur sur sa structure (Législation, règlement DDCSPP, recommandation PMI), règlement d'annualisation, protocoles). - Sous la responsabilité du Directeur de l'ACM, participe à l'élaboration du Projet Pédagogique en lien avec le Projet Educatif du CIAS. - Construit, propose ses projets d'animation et doit être force de proposition et d'innovation, rédige des fiches d'animation. - Organise et encadre les activités qui découlent du projet pédagogique. - Accueille et informe, sous l'autorité du responsable de sa structure, avec professionnalisme les usagers (enfants, parents, partenaires ...) facilite la transition entre le milieu familial et sa structure. - Est garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis. - Est à l'écoute, enrichit l'éveil de l'enfant et tient compte de son rythme de vie. - Accompagne les enfants pour faciliter leur quotidien (apprentissage, prise de repas, accession à l'autonomie, vivre ensemble...). - Participe aux réunions et aux formations qualifiantes organisées par le service. - Est garant du respect du matériel et des locaux. - Rend compte par écrit à son supérieur hiérarchique de tout incident pouvant survenir dans le déroulement de ses missions. - S'engage à avoir une attitude et une posture positive, respecte son obligation de discrétion, de secret professionnel et de réserve. - Organisation et mise en place du service restauration (mise en table, prise de température, service en table, rangement, entretien des locaux). CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE : Horaires irréguliers, voire décalé avec amplitude variable en fonction des obligations de service. Rythme de travail et pics d'activités liés aux périodes périscolaires et de vacances scolaires. Polyvalence sur le service, peut être amenée à intervenir auprès de différents types de publics. Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve. Mobilité, peut être amenée à intervenir différents types de services. ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires internes : - Responsables de structures / Coordinateur / Service Jeunesse. Partenaires externes : - D.D.C.S.P./P.M.I. - Directeurs d'Ecole et Enseignants. - Parents. - Associations et intervenants. CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Diplômes / BAF/ CAP Petite enfance (souhaité). Compétences / Aptitudes : - Expérience fortement souhaitée voir indispensable. - Autonomie très forte dans l'activité quotidienne et l'organisation du travail en conformité avec les orientations de la collectivité et la réglementation. - Aptitudes nécessaires en communication, développement de réseau, relations avec les familles... - Connaissance de l'outil informatique (souhaitée). - Assiduité et ponctualité indispensables. - Savoir travailler en équipe. Qualification et formation : Formation Premier secours (souhaitée), Surveillant de baignade (souhaitée). Permis B en cours de validité. AUTRES INFORMATIONS : A jour des vaccinations obligatoires. Opération sans offre</p>
<p>V0112402000443001 CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>02/12/2024</p> <p>01/07/2025</p> <p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) SS-SRV ANIMATION SECTEUR CENTRE MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE D'ANIMATEUR AL/ALAE/TAP : - Respecte la réglementation et les protocoles en vigueur sur sa structure (Législation, règlement DDCSPP, recommandation PMI), règlement d'annualisation, protocoles). - Sous la responsabilité du Directeur de l'ACM, participe à l'élaboration du Projet Pédagogique en lien avec le Projet Educatif du CIAS. - Construit, propose ses projets d'animation et doit être force de proposition et d'innovation, rédige des fiches d'animation. - Organise et encadre les activités qui découlent du projet pédagogique. - Accueille et informe, sous l'autorité du responsable de sa structure, avec professionnalisme les usagers (enfants, parents, partenaires ...) facilite la transition entre le milieu familial et sa structure. - Est garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis. - Est à l'écoute, enrichit l'éveil de l'enfant et tient compte de son rythme de vie. - Accompagne les enfants pour faciliter leur quotidien (apprentissage, prise de repas, accession à l'autonomie, vivre ensemble...). - Participe aux réunions et aux formations qualifiantes organisées par le service. - Est garant du respect du matériel et des locaux. - Rend compte par écrit à son supérieur hiérarchique de tout incident pouvant survenir dans le déroulement de ses missions. - S'engage à avoir une attitude et une posture positive, respecte son obligation de discrétion, de secret professionnel et de réserve. - Organisation et mise en place du service restauration (mise en table, prise de température, service en table, rangement, entretien des locaux). CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE : Horaires irréguliers, voire décalé avec amplitude variable en fonction des obligations de service. Rythme de travail et pics d'activités liés aux périodes périscolaires et de vacances scolaires. Polyvalence sur le service, peut</p>

Accusé de réception en préfecture
011-2024-10002-20241206-01120241206136-AR
Date de réception en préfecture : 11/12/2024



technologies et des nouvelles méthodes de travail, en assurant la formation, le soutien et la gestion des résistances au changement, - Mettre en place des indicateurs pour mesurer l'impact des transformations digitales et ajuster les actions en fonction des résultats, - Travailler en étroite collaboration avec les différents départements (ressources humaines, finance, etc.) pour s'assurer que la transformation digitale répond aux besoins de toute la collectivité. MISSIONS DU POSTE : - Concevoir une feuille de route pour la transformation numérique en cohérence avec la vision de l'entreprise, - Identifier les opportunités de digitalisation des processus internes et des services, - Superviser l'ensemble des phases de transformation digitale : cadrage, planification, exécution, contrôle, et clôture, - Assurer le respect des délais, des coûts et de la qualité des projets, - Mettre en place des actions pour faciliter l'adoption des technologies, en identifiant et surmontant les résistances internes, - Évaluer et sélectionner les nouvelles technologies et outils adaptés aux besoins de la collectivité (GRU, DATAVIZ, outils collaboratifs, IA, Big Data, Open DATA etc.), - Gérer les relations avec les prestataires de services numériques et les intégrateurs, - Coordonner l'intégration des nouvelles technologies dans l'infrastructure IT existante de l'entreprise, - Veiller à l'interopérabilité des systèmes et à la sécurisation des données lors de l'implémentation de nouvelles solutions, - Cartographier les processus métiers et identifier ceux qui peuvent être optimisés ou automatisés grâce aux outils numériques, - Assurer un reporting régulier auprès de la Direction des Systèmes d'Information ou de la direction générale déléguée sur l'avancée des projets, - Travailler avec les différentes équipes (RH, Finances, ...) pour s'assurer que les initiatives numériques répondent à leurs besoins, - Impliquer les parties prenantes internes et externes dans le processus de transformation, - Participer à des conférences, forums ou réseaux professionnels pour identifier des opportunités de développement digital, - S'assurer que les projets de transformation digitale respectent les réglementations en vigueur, notamment en matière de protection des données (RGPD, etc.), - Travailler avec les équipes de sécurité IT pour minimiser les risques de cybersécurité liés à l'implémentation de nouvelles technologies, - Établir et suivre le budget des projets de transformation digitale et les marchés publics de la direction, - Allouer et gérer les ressources humaines et matérielles nécessaires à la bonne exécution des projets. COMPETENCES REQUISES - Qualifications requises : Formation supérieure en informatique - Compétences professionnelles : Maîtrise des méthodologies de gestion de projet (Agile, Scrum, PMBOK, etc.), Capacité à planifier, exécuter et suivre des projets complexes dans les délais impartis, Compréhension des systèmes d'information et de leur intégration, Capacité à élaborer et à mettre en œuvre des stratégies de transformation numérique alignées avec les objectifs d'entreprise, Aptitude à accompagner les équipes dans l'adoption de nouvelles technologies et méthodes de travail, Capacité à gérer les résistances et à motiver les collaborateurs, Capacité à analyser des données et à tirer des enseignements pour optimiser les processus et les performances, Compétences en élaboration et suivi des indicateurs de performance (KPI), Capacité à diriger des équipes pluridisciplinaires et à favoriser la collaboration, Compétences en gestion financière pour établir et suivre les budgets des projets, Capacité à évaluer le retour sur investissement (ROI) des initiatives numériques, Connaissance des réglementations en matière de protection des données et de cybersécurité, Sensibilité aux enjeux de sécurité liés aux nouvelles technologies. - Qualités personnelles : Sens du service public, Rigueur et fiabilité, Bonne appréhension du risque, Réactivité et disponibilité pour assurer un service performant aux utilisateurs, Motivation, esprit d'équipe, Capacité d'analyse, de synthèse et de proposition prospective, Qualité relationnelles (écoute, dialogue, communication et animation), Disponibilité, Sens de la confidentialité. AUTONOMIE ET CAPACITÉS D'INITIATIVE ET D'ANTICIPATION. Qualités relationnelles (écoute, dialogue, communication et animation), Disponibilité, Sens de la confidentialité. AUTONOMIE ET RESPONSABILITES : Autonomie dans l'organisation du travail, Responsabilité dans le bon fonctionnement des systèmes d'information. INTERETS : Nombreux contacts, Missions diversifiées. CONTRAINTES : Disponibilité, Astreintes.

Opération sans offre

V011241022001379001	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	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/12/2024	01/03/2025
CCAS DE CARBONNE Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) AIDES A DOMICILE Veiller et 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 continue du service						

Accusé de réception en préfecture
 011-28110024-20241026-011241022001379001-AR
 Date de réception en préfecture : 22/2024



	collectivité				
	RESPONSABLE RH RESSOURCES HUMAINES RESPONSABLE RH Opération sans offre				
V011241203000099001	CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	31h30	à pourvoir par voie statutaire 03/12/2024
		<p>Animateur A.L.A.E. Direction Enfance Jeunesse MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE D'ANIMATEUR A.L./A.L.A.E./T.A.P. : - Respecte la réglementation et les protocoles en vigueur sur sa structure (Législation, règlement D.D.C.S.P.P., recommandation P.M.I., règlement d'annualisation, protocoles). - Sous la responsabilité du Directeur de l'A.C.M., participe à l'élaboration du Projet pédagogique en lien avec le Projet Educatif du C.I.A.S.. - Construit, propose ses projets d'animation et doit être force de proposition et d'innovation, rédige des fiches d'animation. - Organise et encadre les activités qui découlent du projet pédagogique. - Accueille et informe, sous l'autorité du responsable de sa structure, avec professionnalisme les usagers (enfants, parents, partenaires ...) facilite la transition entre le milieu familial et sa structure. - Est garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis. - Est à l'écoute, enrichit l'éveil de l'enfant et tient compte de son rythme de vie. - Accompagne les enfants pour faciliter leur quotidien (apprentissage, prise de repas, accession à l'autonomie, vivre ensemble...) - Participe aux réunions et aux formations qualifiantes organisées par le service. - Est garant du respect du matériel et des locaux. - Rend compte par écrit à son supérieur hiérarchique de tout incident pouvant survenir dans le déroulement de ses missions. - S'engage à avoir une attitude et une posture positive, respecte son obligation de discrétion, de secret professionnel et de réserve. - Organisation et mise en place du service restauration (mise en table, prise de température, service en table, rangement, entretien des locaux) CARACTERISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE : Horaires irréguliers, voire décalé avec amplitude variable en fonction des obligations de service. Rythme de travail et pics d'activités liés aux périodes périscolaires et de vacances scolaires. Polyvalence sur le service, peut être amenée à intervenir auprès de différents types de publics. Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve. Mobilité, peut être amenée à intervenir différents types de services ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires internes : - Responsables de structures / Coordinateur / Service Jeunesse Partenaires externes : - D.D.C.S.P.P./P.M.I. - Directeurs d'Ecole et Enseignants - Personnel municipal - Parents - Associations et intervenants CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Diplômes / B.A.F.A./C.A.P. Petite enfance (souhaité) : Compétences / Aptitudes : - Expérience fortement souhaitée voir indispensable - Autonomie très forte dans l'activité quotidienne et l'organisation du travail en conformité avec les orientations de la collectivité et la réglementation. - Aptitudes nécessaires en communication, développement de réseau, relations avec les familles... - Connaissance de l'outil informatique (souhaitée) - Assiduité et ponctualité indispensables - Savoir travailler en équipe Qualification et formation : Formation Premier secours (souhaitée), Surveillant de baignade (souhaitée) Permis B en cours de validité AUTRES INFORMATIONS : A jour des vaccinations obligatoires</p>			
V011241203000108001	CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire 03/12/2024
		<p>Animateur A.L.A.E. Direction Enfance Jeunesse MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE D'ANIMATEUR A.L./A.L.A.E./T.A.P. : - Respecte la réglementation et les protocoles en vigueur sur sa structure (Législation, règlement D.D.C.S.P.P., recommandation P.M.I., règlement d'annualisation, protocoles). - Sous la responsabilité du Directeur de l'A.C.M., participe à l'élaboration du Projet pédagogique en lien avec le Projet Educatif du C.I.A.S.. - Construit, propose ses projets d'animation et doit être force de proposition et d'innovation, rédige des fiches d'animation. - Organise et encadre les activités qui découlent du projet pédagogique. - Accueille et informe, sous l'autorité du responsable de sa structure, avec professionnalisme les usagers (enfants, parents, partenaires ...) facilite la transition entre le milieu familial et sa structure. - Est garant de la sécurité physique, morale et</p>			



	<p><i>affective des enfants accueillis. - Est à l'écoute, enrichit l'éveil de l'enfant et tient compte de son rythme de vie. - Accompagne les enfants pour faciliter leur quotidien (apprentissage, prise de repas, accession à l'autonomie, vivre ensemble...)</i> - Participe aux réunions et aux formations qualifiantes organisées par le service. - Est garant du respect du matériel et des locaux. - Rend compte par écrit à son supérieur hiérarchique de tout incident pouvant survenir dans le déroulement de ses missions. - S'engage à avoir une attitude et une posture positive, respecte son obligation de discrétion, de secret professionnel et de réserve. - Organisation et mise en place du service restauration (mise en table, prise de température, service en table, rangement, entretien des locaux) CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE : Horaires irréguliers, voire décalé avec amplitude variable en fonction des obligations de service. Rythme de travail et pics d'activités liés aux périodes périscolaires et de vacances scolaires. Polyvalence sur le service, peut être amenée à intervenir auprès de différents types de publics. Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve. Mobilité, peut être amenée à intervenir différents types de services ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires internes : - Responsables de structures / Coordinateur / Service Jeunesse Partenaires externes : - D.D.C.S.P./P.M.I. - Directeurs d'Ecole et Enseignants - Personnel municipal - Parents - Associations et intervenants CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Diplômes / B.A.F.A./C.A.P. Petite enfance (souhaité) : Compétences / Aptitudes : - Expérience fortement souhaitée voir indispensable - Autonomie très forte dans l'activité quotidienne et l'organisation du travail en conformité avec les orientations de la collectivité et la réglementation. - Aptitudes nécessaires en communication, développement de réseau, relations avec les familles... - Connaissance de l'outil informatique (souhaitée) - Assiduité et ponctualité indispensables - Savoir travailler en équipe Qualification et formation : Formation Premier secours (souhaitée), Surveillant de baignade (souhaitée) Permis B en cours de validité AUTRES INFORMATIONS : A jour des vaccinations obligatoires</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011241203000390001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>03/12/2024</p>	<p>13/01/2025</p>
<p>V011241203000395001</p> <p>CIAS CARCASSONNE AGGLOMERATION SOLIDAIRE</p>	<p>Infirmier en soins généraux</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>03/12/2024</p>	<p>01/05/2025</p>
<p>Infirmier Coordinateur S.S.I.A.D. (h/f) Service de Soins Infirmiers à Domicile OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Permettre aux personnes dépendantes ou handicapées de rester à domicile. Garantir la continuité, la sécurité, la qualité des soins des intervenants. L'Infirmière Coordinatrice Responsable d'Unité SSIAD est garante de : - la continuité, la sécurité et la qualité de soins, - l'organisation et l'évaluation des soins, - le maintien des relations professionnelles avec les différents acteurs et partenaires Organisation des soins : - Assure l'accueil et la prise en charge du patient - Participe à la décision d'admission ou non d'un patient et de l'arrêt des interventions en fonction des critères établis et conformément au Règlement de Fonctionnement, au Livret d'Accueil, et au Document Individuel de Prise en Charge - Gère la liste d'attente - S'occupe de planifier et d'organiser les soins et la continuité des soins en gérant quotidiennement le planning des aides-soignantes - S'assure de l'évaluation de la dépendance ainsi que des attentes et des besoins des patients et des aidants et est</p>						

Accusé de réception en préfecture
011-281100021-20241206-20241206-20241206-AR
Date de réception en préfecture : 11/12/2024



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

	<p>garant du projet de soins individualisé - Participe selon les besoins aux visites annuelles dans le cadre du suivi de la prise en charge - Est responsable de la bonne tenue du dossier de soins infirmiers et de la qualité des transmissions écrites et orales Management de l'équipe : - Est en charge d'établir le planning des aides-soignantes en tenant compte des besoins des patients, des possibilités du service et des autres intervenants à domicile - Organise et supervise l'activité de l'infirmière coordinatrice - Veille à l'accueil et à l'encadrement des étudiants pendant leur stage et réalise leur évaluation - Participe à l'animation des réunions de secteur des aides-soignant(e)s - Recense les besoins en formation du personnel pour établir le programme annuel de formation - Participe à la prévention des risques professionnels en s'assurant du bon respect des recommandations de bonnes pratiques - Participe à l'évaluation annuelle du personnel - Participe au recrutement du personnel, et s'assure de leur accueil et de leur intégration - Assure la diffusion de l'information - Accompagne le changement et participe à l'application des orientations stratégiques de la collectivité Gestion administrative : - Gère l'activité en fonction des places financées et l'organisation du secteur confié et renseigne les différents tableaux de bord (ANAP/ATIH...) en collaboration avec la Direction - Participe à l'élaboration du rapport d'activité et de tout autre document réglementaire - Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre du projet de service et assure son impulsion et son suivi - S'assure de l'actualisation des différents outils de la loi 2-2202 - Participe à l'évaluation et l'amélioration de la qualité des soins, et est garant du processus et du suivi de la démarche qualité, assure le suivi des actions mises en place dans les différents plans d'action suite aux évaluations - Réalise et met à jour les documents internes du service en collaboration avec le personnel : procédures, protocoles, fiches techniques.... - Assure le suivi des soins infirmiers réalisés par les infirmiers libéraux, et en contrôle la facturation - Collabore à la gestion financière - Assure la gestion du matériel et des stocks : fournitures paramédicales, véhicules...</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011241203000471001</p> <p>CC DE LA MONTAGNE NOIRE</p>	<p>Attaché</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique</p>	<p>04/12/2024</p>	<p>03/02/2025</p>
<p>V011241203000601001</p> <p>CC DE LA MONTAGNE NOIRE</p>	<p>Responsable service finances et RH administratif - Superviser les missions du service finances/RH - Participer à la gestion comptable - Participer à la stratégie d'optimisation fiscale - Assurer la gestion des ressources humaines - Encadrement des agents du service administratif - Gestion de la commission finances/personnel Opération avec offre 0011241203000471 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241203000471-responsable-service-finances-rh/2</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>32h44</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique</p>	<p>04/12/2024</p>	<p>13/01/2025</p>
	<p>Animateur, Animateur principal de 2ème classe, Animateur principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation</p> <p>Directeur(trice) ALAE/ALSH Enfance Jeunesse Assure la direction pédagogique, administrative et la gestion de l'équipe d'animation multi-sites et ALSH. Assure l'accueil des enfants 3-11 ans en dehors du temps scolaire. Conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisir dans le cadre du projet éducatif et pédagogique. Opération avec offre 0011241203000601 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241203000601-directeur-trice-alae-als/2</p>					

Accusé de réception en préfecture
 011-281100014-20241206-01120241206186-AR
 Date de réception en préfecture : 11/12/2024



<p>V011241203000988001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>03/12/2024</p>	<p>01/02/2025</p>
<p>V0112412030001149001</p> <p>CIAJ CARCASSONNE AGGLO SOLIDAIRE</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>03/12/2024</p>	<p>01/02/2025</p>
<p>GESTIONNAIRE INTEGRE AGENTS CONTRACTUELS Direction Administration des Ressources Humaines</p> <p>Profil du Poste : Au sein de la Direction Administration des Ressources Humaines, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers en matière de Ressources Humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE : Au sein de la Direction Administration des Ressources Humaines, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers liés aux arrivées, départs, situations administratives, paie, congés médicaux des agents contractuels dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. MISSIONS DU POSTE : Mission principale : Le Gestionnaire Ressources Humaines assure la gestion intégrée en portefeuille des dossiers administratifs des agents dont il a la responsabilité. A ce titre, il assure les missions suivantes : - Gestion des Agents Contractuels de son portefeuille : rédaction et suivi de l'ensemble des contrats, aptitude, SFI, saisie des éléments sur le logiciel de suivi des agents et conseil auprès des agents, anticipation et suivi des renouvellements - Gestion de la paie de son portefeuille : élaboration complète de la paie avec phase de vérification des données, saisie des éléments variables de paie - Gestion des congés médicaux hors accidents du travail et maladies professionnelles (MO, CGM, congés maternité, congés paternité) des agents de son portefeuille, saisie et suivi des instances médicales, saisie et suivi des remboursements, traitement des sinistres en lien avec assurance statutaire et CPAM. - Mise en application du cadre réglementaire sur les trois volets Carrières/Paie et congés médicaux - Veille juridique Missions secondaires : - Rédactions de diverses notifications et courriers - Accueil physique et téléphonique des agents - Classement, diverses tâches administratives annexes - Mandatement des factures relevant du portefeuille de l'agent - Toute mission confiée par la hiérarchie COMPÉTENCES REQUISES - Qualifications relatives à la gestion de la Paie * Connaissances relatives au cadre réglementaire de gestion des agents contractuels, au statut de la FPT * Connaissance du cadre réglementaire lié à la gestion des congés médicaux * Connaissances de l'organisation de Carcassonne Agglo et du CIAS - Compétences professionnelles : * Méthodologie de travail, Organisation, rigueur * Qualités rédactionnelles et d'expression * Prendre des initiatives tout en sachant rendre compte * Elaboration et gestion de tableaux de suivi * Maîtrise de Word, Excel et de la messagerie interne. * Maîtrise du logiciel RH « Sedit Marianne » * Maîtrise du logiciel Finances « Grand Angle » - Qualités personnelles : * Discrétion et réserve professionnelles, respect hiérarchique * Sens du travail en équipe * Forte capacité d'adaptation et de réactivité * Sens de la discipline * Sens du relationnel, de la pédagogie. CONTRAINTES : Respect des délais Environnement réglementaire et interne en perpétuelle évolution exigeant une très forte réactivité et une grande adaptabilité. Grande polyvalence des missions AVANTAGES : Poste enrichissant et évolutif. Grande polyvalence des missions</p> <p>Opération sans offre</p>						
<p>Gestionnaire Ressources Instruction Facturation Régie</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE : Polyvalence sur le service inscription facturation régie. Accueil physique et téléphonique du public, orientation du public, Assure la gestion et le suivi des dossiers d'inscription AL, ALAE, Traitement des courriers et des documents divers liés au service Traitement des prises en charges Assure les inscriptions et l'encaissement des AL sur tout le territoire de Carcassonne Agglo, Traitement des réservations en ALAE (dès septembre 2020) ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires internes : Responsable du service inscription, facturation, régie, les responsables adjoints, La Directrice EIF, Directrices des Structures, la régie et les différents services du CIAS Partenaires externes : MSA, Centre Médico Social, Conseil Départemental..... CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES POUR LE POSTE : Compétences / Aptitudes : Maîtrise des logiciels AGORA, EXCEL et WORD Discrétion, patience, à l'écoute, sens du travail en équipe, de la mutualisation, de</p>						



V011241203001245001	Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	27h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/12/2024	10/01/2025
CCAS DE NARBONNE	Aide à domicile / assistant de vie / auxiliaire de vie Aides à domicile - Veiller et contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile - Participer au projet d'amélioration continue du service - Aider à réaliser ou réaliser le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge - Aider à réaliser ou réaliser les achats - Aider à réaliser des repas équilibrés ou conformes aux éventuels régimes - Aider aux actes suivants lorsqu'ils ne sont pas assimilés à des actes de soins : alimentation, veille à la prise des médicaments (préparés en pilulier par la famille ou l'IDE), aider aux fonctions d'élimination, à l'hygiène corporelle - Aider à l'habillage, à la mobilisation et aux déplacements - Aider aux démarches administratives de la vie courante - Observer, participer, analyser les situations sur le terrain et ajuster ses interventions en collaboration avec le service et la personne aidée - Ecouter, dialoguer, stimuler la personne aidée, favoriser son insertion sociale et relationnelle - Faire preuve en permanence de vigilance, travailler en équipe et en coordination avec les autres intervenants à domicile - Faire remonter aux responsables de secteur toute problématique rencontrée - Compléter les documents administratifs nécessaires à la vérification des heures effectuées (fiches de vacations incompatibles, fiches navette, feuilles de fin de mois ...) et aux éléments de transmissions (cahier de liaison, feuilles de remplacement ...) Opération sans offre					
V011241203001305001	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 disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/12/2024	10/01/2025
CIAS DU PAYS DU LIMOUXIN- LES ESTAMOUXNETS	Cuisinier (h/f) Planifier, organiser, assurer et contrôler la réalisation et la distribution des repas. Animer l'équipe de restauration, gérer le budget alloué à la restauration et veiller à l'entretien des matériels et des locaux de cuisine. Veiller à la qualité des repas et à la satisfaction des consommateurs. Opération sans offre					
V011241203001314001	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	03/12/2024	10/01/2025
COMMUNE DE SAINT-DENIS (11)	Secrétaire général de mairie (h/f)					

Avis de réception en préfecture
03/24/100024-20241206121120241206136-AR
Date de réception préfecture : 11/11/2024



	Poste de secrétaire général de mairie Opération avec offre 00112412030001314 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o0112412030001314-secretaire-general-mairie/2					
V011241203001637001	Technicien, Technicien principal de 2ème classe	Prolongation du projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-25 du code général de la fonction publique	03/12/2024	15/01/2025
SYADEN	Chef de projet ENR thermique et réseaux de chaleur Production de chaleur renouvelable et maîtrise de l'énergie <i>L'ingénieur ou le technicien chef de projet « ENR-thermiques et réseaux de chaleur » met en &oeil;uvre les actions du SYADEN dans le domaine de la maîtrise de l'énergie et des énergies renouvelables thermiques pour le compte des collectivités du département de l'Aude et ses partenaires.</i> Opération avec offre 00112412030001637 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o0112412030001637-chef-projet-enr-thermique-reseaux-chaleur/2					
V011241203001707001	Agent social, Agent social principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/12/2024	10/01/2025
CCAS DE NARBONNE	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) <i>Veiller et 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 continue du service Aider à réaliser ou réaliser le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge - Aider à réaliser ou réaliser les achats - Aider à réaliser ou réaliser des repas équilibrés ou conformes aux éventuels régimes - Aider aux démarches administratives de la vie courante - Observer, participer, analyser les situations sur le terrain et ajuster ses interventions en collaboration avec le service et la personne aidée - Ecouter, dialoguer, stimuler la personne aidée, favoriser son insertion sociale et relationnelle - Faire preuve en permanence de vigilance, travailler en équipe et en coordination avec les autres intervenants à domicile - Faire remonter aux responsables de secteur toute problématique rencontrée - Compléter les documents administratifs nécessaires à la vérification des heures effectuées (fiches de vacations incompatibles, fiches navette, feuilles de fin de mois ...) et aux éléments de transmissions (cahier de liaison, feuilles de remplacement ...).</i> Opération sans offre					
V011241203001707002	Agent social, Agent social principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/12/2024	10/01/2025
CCAS DE NARBONNE	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) <i>Veiller et 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 continue du service Aider à réaliser ou réaliser le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge - Aider à réaliser ou réaliser les achats - Aider à réaliser ou réaliser des repas équilibrés ou conformes aux éventuels régimes - Aider aux démarches administratives de la vie courante - Observer, participer, analyser les situations sur le terrain et ajuster ses interventions en collaboration avec le service et la personne aidée - Ecouter, dialoguer, stimuler la personne aidée, favoriser son insertion sociale et relationnelle - Faire preuve en permanence de vigilance, travailler en équipe et en coordination avec</i>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241216-01120241206-36-AR
Date de réception en préfecture : 11/12/2024



les autres intervenants à domicile - Faire remonter aux responsables de secteur toute problématique rencontrée - Compléter les documents administratifs nécessaires à la vérification des heures effectuées (fiches de vacations incompatibles, fiches navette, feuilles de fin de mois ...) et aux éléments de transmissions (cahier de liaison, feuilles de remplacement ...).
Opération sans offre

<p>V011241203001787001 CCAS DE NARBONNE</p>	<p>Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>03/12/2024</p>	<p>10/01/2025</p>
<p>V011241203001798001 CCAS DE NARBONNE</p>	<p>Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>24h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>03/12/2024</p>	<p>10/01/2025</p>
<p>Aide à domicile / Assistant de vie / Auxiliaire de vie - Veiller et contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile - Participer au projet d'amélioration continue du service - Aider à réaliser ou réaliser le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge - Aider à réaliser ou réaliser les achats - Aider à réaliser ou réaliser des repas équilibrés ou conformes aux éventuels régimes - Aider aux actes suivants lorsqu'ils ne sont pas assimilés à des actes de soins : alimentation, veille à la prise des médicaments (préparés en pilulier par la famille ou l'IDE), aider aux fonctions d'élimination, à l'hygiène corporelle - Aider à l'habillage, à la mobilisation et aux déplacements - Aider aux démarches administratives de la vie courante - Observer, participer, analyser les situations sur le terrain et ajuster ses interventions en collaboration avec le service et la personne aidée, favoriser son insertion sociale et relationnelle - Faire preuve en permanence de vigilance, travailler en équipe et en coordination avec les autres intervenants à domicile - Faire remonter aux responsables de secteur toute problématique rencontrée - Compléter les documents administratifs nécessaires à la vérification des heures effectuées (fiches de vacations incompatibles, fiches navette, feuilles de fin de mois ...) et aux éléments de transmissions (cahier de liaison, feuilles de remplacement ...) Opération sans offre</p>						
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Veiller et 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 continue du service Aider à réaliser ou réaliser le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge - Aider à réaliser ou réaliser les achats - Aider à réaliser ou réaliser des repas équilibrés ou conformes aux éventuels régimes - Aider aux démarches administratives de la vie courante - Observer, participer, analyser les situations sur le terrain et ajuster ses interventions en collaboration avec le service et la personne aidée - Ecouter, dialoguer, stimuler la personne aidée, favoriser son insertion sociale et relationnelle - Faire preuve en permanence de vigilance, travailler en équipe et en coordination avec les autres intervenants à domicile - Faire remonter aux responsables de secteur toute problématique rencontrée - Compléter les documents administratifs nécessaires à la vérification des heures effectuées (fiches de vacations incompatibles, fiches navette, feuilles de fin de mois ...) et aux éléments de transmissions (cahier de liaison, feuilles de remplacement ...). Opération sans offre</p>						

Accusé de réception en préfecture
011241203001798001-20241206-01120241206186-AR
Date de réception en préfecture : 11/12/2024



V011241203001798002 CCAS DE NARBONNE	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	24h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/12/2024	10/01/2025
Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Veiller et 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 continue du service Aider à réaliser ou réaliser le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge - Aider à réaliser ou réaliser les achats - Aider à réaliser des repas équilibrés ou conformes aux éventuels régimes - Aider aux démarches administratives de la vie courante - Observer, participer, analyser les situations sur le terrain et ajuster ses interventions en collaboration avec le service et la personne aidée - Ecouter, dialoguer, stimuler la personne aidée, favoriser son insertion sociale et relationnelle - Faire preuve en permanence de vigilance, travailler en équipe et en coordination avec les autres intervenants à domicile - Faire remonter aux responsables de secteur toute problématique rencontrée - Compléter les documents administratifs nécessaires à la vérification des heures effectuées (fiches de vacations incompatibles, fiches navette, feuilles de fin de mois ...) et aux éléments de transmissions (cahier de liaison, feuilles de remplacement ...). Opération sans offre						
V011241204000213001 COMMUNE DE BROUSSES-ET-VILLARET	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pouvoir par voie statutaire	04/12/2024	13/01/2025
Secrétaire général de mairie (h/f) administratif - Assister et conseiller les élus - Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques - Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables - Préparer et suivre les séances du conseil municipal - Tenir à jour le fichier électoral - Préparer des actes d'Etat civil et rédiger des délibérations et arrêtés du maire - Accueillir et renseigner la population - Gérer des équipements municipaux - Préparer des demandes de subvention - Tenir à jour la comptabilité publique Opération sans offre						
V011241204000318001 GRAND NARBONNE COMMUNE HAUTE D'AGGLOMERATION	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	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	04/12/2024	11/01/2025
Assistante Développement Economique Assurer la gestion administrative de la pépinière-hôtel d'entreprises INNOVEUM Accueillir et qualifier les demandes des clients Proposer aux clients tous produits et/ou prestations susceptibles de répondre à leurs demandes Veiller au bon fonctionnement de la structure Coordonner la diffusion des informations Participer aux différentes animations et/ou manifestations Réaliser la facturation des prestations et assurer leur recouvrement Assurer le reporting auprès de la direction Opération sans offre						
V011241204000533001	Rédacteur	Poste vacant suite à	24h00	ouvert aux contractuels	04/12/2024	11/01/2025



COMMUNE DE PRADELLES- CABARDES	une promotion interne au sein de la collectivité	Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique		
	Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif <i>Accueil et information du public Gestion administrative, Gestion budgétaire et comptable Suivi de la facturation de l'eau Gestion et préparation des réunions (conseil municipal, réunion de travail...) Participation aux réunions Gestion de l'état civil Rédaction des actes Gestion de la paie Suivi des carrières Suivi des demandes d'urbanisme Suivi des dossiers en cours</i> Opération avec offre 0011241204000533 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241204000533-secretaire-general-mairie/2	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	11/01/2025	
V011241204000659001	Adjoint technique	35h00	04/12/2024	
COMMUNE DE BOUTENAC	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) <i>Entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements, des bâtiments, de la voirie et des espaces naturels. Gérer le matériel et l'outillage. Eventuellement réaliser des opérations de petite maintenance.</i> Opération avec offre 0011241204000659 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241204000659-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2	à pourvoir par voie statutaire	11/01/2025	
V011241204000704001	Adjoint d'animation	20h40	04/12/2024	
COMMUNE DE BOUTENAC	Animateur enfance - jeunesse (h/f) animation <i>Assurer le service des repas à la cantine Assurer la garderie périscolaire Assurer les temps d'activités périscolaire en maternelle Assurer la surveillance de la cours pendant les temps périscolaires Assurer l'entretien des locaux</i> Opération avec offre 0011241204000704 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241204000704-animateur-enfance-jeunesse/2	à pourvoir par voie statutaire	11/01/2025	
V011241204000820001	Adjoint d'animation	20h40	04/12/2024	
COMMUNE DE BOUTENAC	Animateur enfance - jeunesse (h/f) animation <i>Assurer le service des repas à la cantine Assurer la garderie périscolaire Assurer les temps d'activités périscolaire en maternelle Assurer la surveillance de la cours pendant les temps périscolaires Assurer l'entretien des locaux</i> Opération avec offre 0011241204000820 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241204000820-animateur-enfance-jeunesse/2	à pourvoir par voie statutaire	11/01/2025	

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241206-011241206136-AR
Date de réception préfecture : 12/12/2024



V01124120500089001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	05/12/2024	01/02/2025
CARCASSONNE AGGLO	Gestionnaire flotte automobile Flotte Automobile <i>Entretien de la flotte automobile Planification de l'activité Contrôle de l'entretien du parc Suivi de la flotte de véhicules professionnels Déplacements et rendez-vous avec les fournisseurs et concessions Gestion de la maintenance Livraisons et restitutions des véhicules de location Suivi des contrôles techniques Gestion des demandes d'intervention Planification des interventions liées à la sécurité des véhicules Mise à jour des dossiers</i> Opération sans offre					
V011241205000494001	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/12/2024	12/01/2025
COMMUNE DE NARBONNE	Jardinier Direction Paysages, Nature et Développement Durable <i>- Réaliser l'entretien des espaces verts dans le cadre de plan de charge et des demandes des encadrants. - Exécuter des travaux de restauration et de création des espaces verts.</i> Opération sans offre					
V011241205000594001	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	24h00	à pourvoir par voie statutaire	05/12/2024	20/01/2025
COMMUNE DE ROUTIER	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.</i> Opération avec offre 0011241205000594 http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/0011241205000594-secretaire-general-mairie/2					
V011241205000894001	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	05/12/2024	12/01/2025
COMMUNE DE HOMPS	Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif <i>La ou le secrétaire de mairie met en oeuvre, sous les directives des élus et élus, les politiques de l'équipe municipale. Il organise les services administratifs et techniques de la commune, gère les ressources humaines et participe à l'élaboration du budget.</i> Opération avec offre 0011241205000894 http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/0011241205000894-secretaire-general-mairie/2					
V011241205001030001	Rédacteur, Rédacteur principal de	Poste vacant suite à	35h00	ouvert aux contractuels	05/12/2024	12/01/2025

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-202411206-011202411206136-AR
Date de réception en préfecture : 11/12/24



<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe</p>	<p>une mutation vers autre collectivité</p>	<p>Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>Gestionnaire de projets Service éducation – unité administrative MISSIONS - Assurer le suivi des dossiers liés à la mise en œuvre de la mission éducation en lien avec le DSDEN, participation à des réunions thématiques - Assurer la gestion administrative et financière des projets départementaux - Assurer la gestion administrative et financière des participations éducatives - Assurer et coordonner le développement des usages de l'ENT - Contribuer au développement de l'enseignement et de la valorisation de la langue occitane. Développer une transversalité interne au Département sur la promotion de la langue occitane dans toutes les politiques publiques concernées ACTIVITES - Suivi gestion administrative et financière des projets pédagogiques des collèges et conventions : * Education artistique et culturelles (EAC) * Lutte contre les discriminations * Eco-délégués, CVC et EDD * Subventions éducatives * Conventions de restauration et mise à disposition d'équipements * Groupe de travail jeunesse, égalité Femme/Homme - Développement, suivi gestion administrative et financière des projets à destination des collégiens à l'initiative du Département : * Lutte contre la précarité menstruelle * Géaude et Planète collège * Projets ponctuels et d'actualité (Cité éducative, olympisme, valeurs de la république...) - Assurer le suivi des actions renforçant l'école inclusive * Suivi des dispositifs UJLS, SEGPA, classes-relai * Lien avec l'EN concerné et les référents handicap des PIALE ? - Missions transversales du service * Contribuer à la mise en œuvre de la mise en œuvre des établissements Comptabilité : commandes, engagement et paiement de subventions * Elaboration et mise à jour des fiches de synthèse par collèges et des tableaux de suivi du service * Référent intranet@auda et gestion des divers espaces collèges * Référent ENT * Suivi des commissions permanentes du service - Congés annuels pendant les vacances scolaires SPECIFICITES DU POSTE - Maîtrise des logiciels WORD EXCEL GDA ENT COMPETENCES REQUISES - Rigueur et sens de l'organisation - Capacité d'initiative, réactivité et adaptabilité - Sens du dialogue et discrétion - Goût pour le travail en équipe Opération sans offre</p>
<p>V01124005001373001 GRAND NARBONNE COMMUNE DE NARBONNE D'AGGLOMÉRATION</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>05/12/2024</p> <p>13/01/2025</p>

Avis de dépôt de dossier de candidature en préfecture
019 281100 22 206-01120241206186-AR
Date de réception en préfecture : 11/12/2024



	<p>événements et respect du protocole : Vous élaborez et envoyez les invitations aux élus et partenaires externes. Vous planifiez la logistique des événements en réservant les espaces et en coordonnant les prestataires. Lors des manifestations, vous supervisez les accueils officiels, en gérant les élus, le déroulé des événements et les prises de parole. Enfin, vous contrôlez les éléments visuels, tels que les logos et supports, pour garantir une visibilité optimale du Grand Narbonne. * Suivi des relations et connaissance du territoire : Vous travaillez en lien avec les élus, les services internes et les acteurs externes (prestataires, collectivités locales). Votre connaissance de l'environnement politique, institutionnel et territorial est un atout majeur pour tisser des relations de confiance et valoriser l'image de la collectivité. III. DIFFUSION DES OUTILS DE COMMUNICATION : Vous gérez la distribution des supports de communication dans les 37 communes du Grand Narbonne, en assurant leur promotion dans les lieux publics et privés. Vous suivez les stocks et organisez les tournées de diffusion.</p> <p>Opération sans offre</p>
V011241205001451001	Attaché
COMMUNE DE SAINT-MARCEL-SUR-AUDE	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité
<p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>35h00</p> <p>05/12/2024</p> <p>13/01/2025</p> <p>Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif Direction Générale des Services Opération avec offre 0011241205001451 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241205001451-secretaire-general-mairie/2</p>	

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241206-01120241206136-AR
Date de réception préfecture : 11/12/2024

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241206-01120241206136-AR
Date de réception préfecture : 11/12/2024