



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

### AR-01120241213247

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 37 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
8	12	20

#### 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 13/12/2024

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

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





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

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011241206000486001	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/12/2024	13/01/2025
COMMUNE DE CONQUES SUR ORBIEL	<b>ATSEM (h/f) scolaire</b> Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Opération sans offre					
V011241206001004001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/12/2024	13/01/2025
COMMUNE DE CASTELNAU D AUDE	<b>Adjoint administratif territorial</b> Accueil des administrés Accueil et gestion de l'agence postale communale Gestion du courrier Gestion état civil Gestion urbanisme Aide au secrétaire Opération sans offre					
V011241206001190001	Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	06/12/2024	24/01/2025
V011241206001190001	<b>Chargé de mission Natura 2000</b> Le Syndicat mixte du PNR Corbières-Fenouillèdes a pour mission principale la mise en oeuvre de la charte du PNR. Le périmètre du projet de PNR couvre des communes dans l'Aude et dans les Pyrénées-Orientales. Ce syndicat mixte a également pour vocation de participer à l'animation et à la mise en cohérence des projets territoriaux et des actions de protection et mise en valeur de l'environnement. A ce titre, il porte depuis 2017, le dispositif d'animation de 6 sites Natura 2000 et il est l'opérateur du PAEC Corbières. Deux Zones Spéciales de Conservation : Vallée de l'Orbieu, Vallée du Torgan, Trois Zones de Protection Spéciales : Corbières-Occidentales, Corbières-Orientales, Hautes Corbières, Basses-Corbières. Le (la) technicien(ne), chargé de mission Natura 2000 aura les missions suivantes : Mise en oeuvre du processus de contractualisation (Charte Natura 2000, contrats, MAEC) - Gestion des habitats et des espèces des sites - Suivi des actions d'amélioration des connaissances et suivis scientifiques - Mise en oeuvre des actions d'information, communication et sensibilisation - Accompagnement des porteurs de projet dans le cadre du régime des évaluations des incidences - Suivi et mise en oeuvre des DOCOB - Mise à jour des DOCOB - Veille environnementale Profil - Bac + 4/5 dans la gestion de l'environnement - Qualités rédactionnelles - Capacités d'animation, de concertation, de dialogue, de médiation - Connaissances naturalistes générales (connaissances ornithologiques seraient un plus) - Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales - Connaissance des différents acteurs (services de l'Etat, Région,...) - Connaissance du réseau Natura 2000 indispensable - Maîtrise des logiciels bureautiques et SIG (Q-Gis, MapInfo,...) Condition du recrutement - Statutaire, détaché ou contractuel - Poste rattaché hiérarchiquement à Directrice - Rémunération sur la base de la grille indiciaire des techniciens territoriaux, selon expérience - Permis B + véhicule personnel indispensable car nombreux déplacements à					

Accusé de réception en préfecture  
 011-21-10102-20241213-011202412013247-AR  
 Date de réimpression en préfecture : 18/12/2024



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

	<p>prévoir - Possibilité de travail occasionnel le soir ou le week-end Opération avec offre 0011241206001190 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241206001190-charge-mission-natura-2000/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241206001190-charge-mission-natura-2000/2</a></p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>15/01/2025</p>	<p>06/12/2024</p>	<p>15/01/2025</p>
<p>V011241206001205001 <b>CC PYRENEES AUDIOISES ADMINISTRATION GENERALE</b></p>	<p>Animateur principal de 1ère classe Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ANIMATEUR MAISON FRANCE SERVICE Positionnement du poste Animateur départemental France Services placé sous la responsabilité hiérarchique directe du Directeur Général des Services de la CCPA, Monsieur ASARO. Collaboration avec les agents départementaux France Services. Contacts réguliers avec les différents services de la CCPA, de l'Etat, de l'ANCT avec les référents partenaires et les structures administratives et sociales locales. Mission principale du service Appui au pilotage des préfectures Accompagner et fédérer le réseau des France services Renforcer les relations partenariales Renforcer la visibilité des France Services sur le territoire Accompagner les structures nouvellement labellisées ou en difficultés Composition du service (effectif) Les agents France Services départementaux + agents MSA Le référent ANCT-le référent Etat, le référent CCPA Opération avec offre 0011241206001205 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241206001205-animateur-maison-france-service/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241206001205-animateur-maison-france-service/2</a></p>	<p>09/12/2024</p>	<p>01/02/2025</p>
<p>V011241209000210001 <b>CIAS DU SUD MINERVOIS</b></p>	<p>Assistant d'enseignement artistique Intervenant musical en milieu scolaire Petite enfance A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigner des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possibles en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. L'agent exerce dans plusieurs écoles primaires (maternelles et élémentaires) du territoire (11 communes) Il est souvent amené à suivre les enfants dans leur parcours musical à l'école sur plusieurs années scolaires. Mais il peut aussi accompagner ponctuellement une classe, une école sur un projet précis, pour une année scolaire. Son rôle est de conduire des activités musicales diversifiées dans la classe, permettant aux enfants d'acquérir des savoir-faire musicaux (chant, rythme, danse, jouer d'un instrument...), de développer leur capacité d'écoute et de jugement esthétique personnel, de découvrir le plaisir de créer et de vivre des expériences artistiques en groupe. Pré requis - DUMI -Agrément DRAC -Agrément Education Nationale Opération avec offre 0011241209000210 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241209000210-intervenant-musical-milieu-scolaire/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241209000210-intervenant-musical-milieu-scolaire/2</a></p>	<p>20h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/12/2024</p>	<p>16/01/2025</p>
<p>V011241209001424001 <b>COMMUNE DE GAJA-ET- VILLESIEU</b></p>	<p>Rédacteur Secrétaire général de mairie (h/f) administratif * Accueil téléphonique et accueil du public ; * Renseigner le public ; * Assister et conseiller les élus, préparer et suivre les Conseils Municipaux, saisie des délibérations ; * Organiser les réunions des commissions ; * Préparation et saisie des arrêtés municipaux ; * Gestion et suivi des dossiers Urbanisme ; * Gestion de l'état-civil ; *</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>10/12/2024</p>	<p>16/01/2025</p>

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024 du 02/12/2024 à 12h05  
Date de réception en préfecture : 02/12/2024



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

<p>Préparation, mise en forme et suivi de l'exécution du budget ; * Comptabilité : saisie des mandats de dépenses et titre de recettes ; * Gestion de la paie et des cotisations ; * Suivi des marchés publics ; * Gestion des demandes de subvention et suivi des dossiers ; * Organisation et Gestion des Elections ; * Gestion de l'Aide-sociale ;        Opération avec offre 0011241209001424  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241209001424-redacteur-territorial/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241209001424-redacteur-territorial/2</a></p>						
V011241210000049001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	30h00	à pourvoir par voie statutaire	10/12/2024	17/01/2025
COMMUNE DE MONTREAL	<p><b>Agent polyvalent d'entretien des bâtiments</b> Service technique/ Scolaire  <i>Entretien de salle communale Mise en place de la salle de restauration et nettoyage de cette dernière Surveillance des enfants entre le temps scolaire et le moment où ces derniers montent dans le bus municipal ( dans le cadre d'un RPI)</i>        Opération sans offre</p>					
V011241210000062001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	10/12/2024	17/01/2025
COMMUNE DE MONTREAL	<p><b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</b> Cantine Scolaire  <i>Gestion de la restauration scolaire et entretien du local y afférent</i>        Opération avec offre 0011241210000062  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241210000062-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241210000062-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</a></p>					
V011241210000246001	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	10/12/2024	17/01/2025
ROQUETAILLADE-ET-CONILHAC	<p><b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b> Administratif  <i>Rédacteur</i>        Opération avec offre 0011241210000246  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241210000246-secretaire-general-mairie/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241210000246-secretaire-general-mairie/2</a></p>					
V011241210000995001	Ingénieur, Ingénieur principal, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	13/12/2024	01/02/2025
GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION	<p><b>Directeur du service Environnement (h/f)</b> Direction services à l'environnement et à la population  <i>LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION recrute au sein de la Direction Services à l'Environnement et à la Population, un : DIRECTEUR DU SERVICE ENVIRONNEMENT (H/F) Le Grand Narbonne, composé de 37 communes, d'une population de 134 000 habitants, situé dans le département de l'Aude, est un territoire littoral en bord de Méditerranée, imprégné d'un patrimoine historique fort, romain et viticole. Son positionnement géographique, à la croisée des chemins entre l'Espagne, la région toulousaine et l'arc méditerranéen, fait de lui un acteur majeur en matière de développement économique. Le Grand Narbonne présente un budget annuel consolidé (1 budget principal et 11 budgets annexes) de 200 millions d'euros et investit sur des projets structurants de territoire : participation au financement du port économique de Port la Nouvelle, centre de traitement et de tri des déchets avec Suez, financement de logements sociaux, création de zones d'activité économique... Les</i></p>					

Accusé de réception en préfecture  
 011-28110024-24121311202412018247-AR  
 Date de réception en préfecture : 18/12/2024



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

<p>V011241210000999001</p> <p><b>CDC DU LIMOUXIN</b></p>	<p>compétences exercées sont vastes : Cycle de l'Eau, Environnement, Aménagement Durable du Territoire, Economie Sociale et Solidaire, Développement Economique, Pompes Funèbres, Développement Culturel ... Quelles seront vos missions principales ? Sous la responsabilité du directeur du pôle « Services à l'Environnement et à la Population », le Directeur du service environnement aura pour missions principales de : * Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de prévention, collecte, valorisation et traitement des déchets * Décliner au niveau du service des politiques publiques décidées par l'exécutif en matière de prévention, collecte, valorisation et traitement des déchets * Assurer : * Le management opérationnel du service (180 agents) * La gestion des ressources humaines * La gestion administrative (délégations, subventions, notes, rapport d'activité....) et budgétaire du service ( Budget 47 M &amp;euro;) * L'élaboration et le suivi des différents marchés et concession de service public portés par le service * Le pilotage d'études relatives au secteur des déchets * Coordonner les différents projets portés par le service * Coopérer, négocier avec les instances et les institutions, les prestataires, les délégataires de service public (ADEME, Département, Région, Eco organismes, Communes, entreprises....) * Mettre en &amp;oeil;uvre une veille scientifique, juridique et technologique * Promouvoir la politique de gestion des déchets</p> <p>Opération avec offre O011241210000999 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241210000999-directeur-service-environnement/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241210000999-directeur-service-environnement/2</a></p> <p>Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p> <p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>12/12/2024</p> <p>20/01/2025</p>
<p>V011241211000145001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p><b>Assistant/e de direction pour la direction des affaires culturelles et l'association Limoux Cuirrée Spéciale</b> Action culturelle</p> <p>Au sein du service Action culturelle de la Communauté de Communes, l'assistant/e de direction interviendra pour la Communauté de Communes (15h/semaine) mais également pour l'association Limoux Cuirrée spéciale (20h/semaine).</p> <p>Opération avec offre O011241210000999 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241210000999-assistant-e-direction-pour-direction-affaires-culturelles-association-limoux-cuirree-speciale/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241210000999-assistant-e-direction-pour-direction-affaires-culturelles-association-limoux-cuirree-speciale/2</a></p> <p>Cadre supérieur de santé</p> <p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>11/12/2024</p> <p>18/01/2025</p>
<p>V011241211000444001</p> <p><b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b></p>	<p><b>Directeur adjoint en charge de la santé, PMI et prévention</b> Direction Adjointe Santé, PMI et Prévention</p> <p>Engagés dans une nouvelle gouvernance et une dynamique managériale, nous recherchons un Directeur adjoint en charge de la santé, PMI et prévention à la Direction enfance famille. Au sein de la Direction enfance famille et sous l'autorité de la Directrice vous assurerez le pilotage des missions de protection maternelle et infantile, santé, prévention et de soutien à la parentalité et serez chargé de : -Contribuer à concevoir la politique de santé départementale de PMI auprès de la Présidente du Conseil départemental et en garantir la mise en oeuvre. -Contribuer à promouvoir les dispositifs de soutien à la parentalité -Organiser et structurer la nouvelle direction adjointe et accompagner les équipes dans les changements organisationnels</p> <p>Opération sans offre</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>11/12/2024</p> <p>18/01/2025</p>

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20241213-01202412013247-AR  
Date de réception en préfecture : 18/12/2024



définition des orientations de la collectivité en matière de prévention et de sécurité publique, -assister la direction de la Tranquillité Publique dans sa mission d'intérim de la direction de l'Environnement et la Salubrité, -Assurer une veille sur les évolutions réglementaires, politiques, et techniques dans le domaine concerné ainsi que sur les financements et appels à projets, -Rechercher les financements mobilisables, préparer les dossiers de subvention, répondre aux appels à projets. Gestion comptable, administrative et budgétaire : -Préparer et proposer le budget et en suivre la réalisation. -Contrôler la conformité des factures et des prestations commandées et les valider. Planification des besoins logistiques -Participer à la définition et à la mise en &oeil;uvre d'une politique d'achat (vétements, équipements de sécurité, véhicules ...), -Participer à la définition et la mise en &oeil;uvre d'une politique de gestion du matériel (acquisition, entretien...), -Rédiger les cahiers des charges et suivre les marchés passés Bilan, évaluation et suivi : -Veiller à la qualité du service rendu dans le domaine et alerter sur les difficultés -Mettre en &oeil;uvre un dispositif de suivi / évaluation des activités (collecte et analyse d'indicateurs, tableaux de bord techniques et financiers). Analyser et orienter les doléances des usagers vers les services compétents Suivi et gestion des procédures de périls : -Faire appliquer sur le plan administratif et technique la mise en &oeil;uvre des procédures de périls. Suivi des actions de prévention : -participer à l'élaboration des actions de prévention, Activités complémentaires : Participe aux réunions de la direction et autres réunions si besoin. Savoir-faire : -Connaissance de l'environnement professionnel, administratif et territorial, -Savoir mettre en place les procédures administratives de suivi des dossiers, -Management et travail en transversalité, Techniques de conduite de projets, -Tableaux de bord et indicateurs, -Travailler en équipe. -Organisation personnelle, autonomie. Savoir-être : -Rigueur intellectuelle. -Aisance relationnelle. -Sens aigu de l'organisation. -Sens des responsabilités. -Devoir de réserve. -Disponibilité. Exigences requises : autonomie et sens de l'organisation Permis B.

Opération sans offre

	Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/12/2024	04/04/2025
Chargé ou chargée d'évaluation des politiques publiques Cellule Mission conseil en gestion et evaluation <b>MISSIONS</b> Les missions télétravaillables doivent être mentionnées - Etre un appui technique de la Direction générale au regard des objectifs de la collectivité pour élaborer un programme d'évaluation de politiques publiques - Piloter et mettre en oeuvre les évaluations : analyser les résultats et impacts des politiques publiques en termes de pertinence, cohérence, efficacité, efficience, utilité, qualité, et formuler des préconisations - Favoriser le développement d'une culture de l'évaluation des politiques publiques dans la collectivité ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : ? - Contribution à la conception et au suivi d'un programme d'évaluation de politiques publiques ? - Elaboration de la commande d'évaluation : faire émerger, analyser, formaliser une commande d'évaluation, identifier et structurer les questions évaluatives et les parties prenantes, définir les conditions méthodologiques de réalisation de l'évaluation et rédiger le cahier des charges ? - Suivi de l'exécution des évaluations externes : accompagner au plan méthodologique et technique les directions pour les travaux d'évaluation confiés à un prestataire (monter le dossier de consultation, analyser les offres, piloter les travaux d'évaluation, organiser la collecte et l'accès aux données, contrôler la conformité des travaux et livrables aux attendus du cahier des charges, animer les instances de pilotage et groupes techniques) ? - Réalisation des évaluations en interne : proposer la méthode et les outils, construire un référentiel d'évaluation, élaborer les outils d'observation qualitatif et quantitatif, conduire des entretiens, exploiter les résultats, co-formuler un jugement évaluatif et répondre aux questions évaluatives, identifier et co-élaborer des préconisations, rédiger des rapports et synthèses, présenter les résultats devant les élus, encadrants, agents, partenaires, ... ? - Suivi, capitalisation et valorisation des évaluations réalisées : communiquer sur les activités réalisées, vérifier la mise en oeuvre des préconisations retenues, contribuer à développer un système de suivi des évaluations réalisées, contribuer à développer un système informatisé de collecte de données utiles aux évaluations et partagées avec les autres fonctions de pilotage stratégique de la collectivité ? - Accompagnement méthodologique des directions dans l'élaboration de leurs dispositifs de suivi ou de démarches à visée évaluative ? - Veille sur le domaine des évaluations ? SPECIFICITES DU POSTE - Possibilité de déplacement sur sites extérieurs COMPETENCES REQUISES - Connaissance des politiques publiques - Maîtrise des métiers et du fonctionnement des collectivités publiques, ainsi que de		V011241211001204001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b> 18/12/2024 281100024-20241213-011202412013247-AR de réception préfecture : 18/12/2024 de réception en préfecture				



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

	<p>leur environnement organisationnel, financier et partenarial - Maîtrise des concepts, méthodes et outils d'évaluation de politiques publiques (bilan et perspectives) - Maîtrise des techniques de recueil d'informations : entretiens, conduite de réunion, animation de groupe, atelier d'intelligence collective - Connaissance approfondie des outils bureautiques, des traitements statistiques et d'analyse de données - Capacité d'animation et compétences à la conduite de projet - Forte capacité d'analyse, de synthèse et de pédagogie - Diplomatie, disponibilité, qualités relationnelles et capacité de dialogue - Respect des principes de distanciation et de neutralité - Rigueur, organisation, autonomie et discrétion ELEMENTS DE REMUNERATION SPECIFIQUES NBI : Oui : ? Non : ? MAJORATION IFSE : Oui : ? Non : ? ASTREINTES : Oui : ? Non : ? Opération sans offre</p>					
V011241211001311001	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	11/12/2024	18/01/2025
<b>COMMUNE DE SAINT-COUAT D'AUDE</b>	<p><b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b> Secrétaire général de mairie Opération sans offre</p>					
V011241212000119001	Adjoint administratif, Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	12/12/2024	01/02/2025
<b>SDIS de L'Aude</b>	<p><b>ASSISTANT(E) PREVENTION SDIS DE L'AUDE</b> Dans le cadre du pool secrétariat du Groupement Gestion des Risques, assure le secrétariat des commissions d'arrondissement. Opération avec offre O011241212000119 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241212000119-assistante-prevention/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241212000119-assistante-prevention/2</a></p>					
V011241212000144001	Lieutenant de 1ère classe de SPP, Lieutenant hors classe de SPP, Capitaine de SPP	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	12/12/2024	01/02/2025
<b>SDIS de L'Aude</b>	<p><b>Chef de service SDIS DE L'AUDE</b> Met en &amp;oeil;uvre la politique départementale du SDIS en matière de prévention au sein d'un arrondissement. Assure, la coordination, l'animation et la gestion du service et de son secrétariat. Opération avec offre O011241212000144 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241212000144-chef-service/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241212000144-chef-service/2</a></p>					
V011241212000455001	Adjoint administratif	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de	35h00	à pourvoir par voie statutaire	12/12/2024	29/01/2025
<b>COMMUNE DE LABASTIDE-D</b>	<p>Opération sans offre</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

Accusé de réception en préfecture  
11-28100024-202412011200112001  
Date de réception préfecture : 18/01/2024  
2013247-AR  
2024



<b>ANJOU</b>	personnel	<b>Agent d'Accueil</b> Accueil physique et téléphonique du public. Accueil et gestion de l'agence postale communale Opération sans offre		
V011241212000480001 <b>COMMUNE DE LABASTIDE-D ANJOU</b>	Secrétaire général de mairie (h/f)	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire 12/12/2024
	<p><b>Secrétaire général de mairie (h/f)</b> Assistance et conseil dans différents domaines (ressources humaines, finances, marchés publics...), Préparation et suivi du budget et du compte administratif Instruction des dossiers relatifs à la commande publique Gestion des équipements municipaux (école, salle des fêtes...) et du cimetière Préparation des conseils municipaux (convocations, dossiers...) et rédaction des comptes-rendus. Préparation et rédaction des actes administratifs et civils, Mise à jour, révision des listes électorales et préparation des élections Recensement de la population Elaboration des paies pour les agents communaux Gestion et suivi des dossiers du personnel Opération sans offre</p>			
V011241212000981001 <b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b>	Attaché, Attaché principal, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Nouveau projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique 12/12/2024
	<p><b>RESPONSABLE DE PLANIFICATION ET DEVELOPPEMENT TERRITORIAL ( CONTRAT DE PROJET) URBANISME</b> Vous serez recruté(e) en contrat de projet (CDD) pour une durée initiale de 2 (deux) ans qui pourra être renouvelée jusqu'à 6 (six) ans maximum. Vous serez placé(e) sous l'autorité directe de la Directrice de l'Urbanisme et au sein d'une équipe dynamique. Vous participerez : - au suivi des procédures de planification urbaine et également ; - à la réussite de projets. Vous travaillerez en collaboration avec les partenaires externes et les services internes de la collectivité. Vos missions principales seront: De travailler en lien avec le bureau d'études urbanisme et les élus, De suivre et d'animer l'ensemble des procédures d'évolution du Plan Local d'Urbanisme (notamment la révision générale actuellement en cours) Mais aussi : 1. Gérer et animer les procédures de planification ; - Assurer le suivi technique, administratif et financier des procédures ; - Préparation des rapports et arrêtés nécessaires au bon déroulé des procédures ; - Assurer le lien entre les bureaux d'études et les élus pour conduire aux meilleurs choix - Rédiger les pièces des procédures réalisées en interne (modifications simplifiées et mise à jour des Servitudes d'Utilité Publique principalement) - Animer des groupes de travail, - Veiller au bon déroulement des procédures (délibérations, arrêtés, concertation, enquête publique, mesures de publicité, ...), en lien avec l'assistante. - Gérer les marchés publics avec les bureaux d'études - Gérer les pages relatives aux procédures qui lui sont confiées sur le site internet de la ville. - Suivi des études d'urbanisme : entrées de ville, pistes cyclables, agriculture urbaine, autres ; - Assurer la veille technique et juridique ; - Veiller au respect des procédures réglementaires et du calendrier de la procédure ; - Participer à la transversalité avec les services de la direction. 2. Constituer un support cartographique pour les services urbanisme de planification et d'instruction ; - Réaliser les cartes nécessaires aux travaux menés par la direction et mise à jour du logiciel cart@ds avec l'intégration des cartes. Vos missions annexes seront: - Développer et accompagner les projets et programmes d'actions ; - Participer à la gestion administrative et financière des projets ; - Réaliser des cahiers des charges, documents de suivi et/ou d'accompagnement, des notes/bilans et rapports d'activités. Voici le profil du candidat que nous recherchons : Formation en Urbanisme/ Aménagement / Développement Territorial ou expérience réussie dans des missions similaires Compétences requises (être capable de) : VOTRE</p>			

Musée de réception en préfecture  
01281100024-20241213-011202412013247-AR  
Date de réception préfecture : 18/12/2024



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

	SAVOIR : Connaissances en urbanisme réglementaire ; Connaître le fonctionnement de la Fonction Publique Territoriale et des Collectivités Locales ; Maîtrise de QGIS ou logiciel de cartographie. VOTRE SAVOIR FAIRE : Anticiper les besoins et être force de proposition ; Être source de proposition ; Conduite de projets. VOTRE SAVOIR ÊTRE : Disponibilité et adaptabilité ; Sens du contact et du travail en équipe ; Discrétion ; Aisance rédactionnelle, capacité d'analyse, de synthèse et esprit d'initiative ; Rigueur, méthode et organisation. Opération avec offre 0011241212000981 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241212000981-responsable-planification-developpement-territorial-contrat-projet/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241212000981-responsable-planification-developpement-territorial-contrat-projet/2</a>	Ingénieur, Ingénieur principal, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	12/12/2024	20/01/2025	
V011241212001173001 <b>CARCASSONNE AGGLO</b>	<b>Directeur des Infrastructures Economiques</b> Département Maîtrise d'Ouvrage <b>Pôle : Territoire Département : Maîtrise d'Ouvrage Direction : Infrastructures Economiques Responsables hiérarchique direct : Directeur du Département Maîtrise d'Ouvrage</b> <b>Missions :</b> 1. Le Directeur des Infrastructures Economiques, sous l'autorité du Directeur du Département Maîtrise d'Ouvrage, conduit et met en œuvre la politique de création, d'aménagement, d'entretien et de gestion des espaces d'activités relevant de la compétence de Carcassonne Agglo. 2. Il participe pleinement à la stratégie de création, de qualification et de modernisation des zones d'activités et à l'amélioration du cadre de vie. Il pilote des projets de transition vers un aménagement durable tenant compte de l'évolution des usages, des besoins, des activités et du développement urbain, tant dans les domaines de l'activité économique que dans le domaine des mobilités, de l'environnement, des énergies renouvelables, du numérique, de la ressource en eau et de l'économie circulaire. 3. Il participe ainsi, en complémentarité avec la Direction de l'Economie, au développement de l'attractivité de ces zones au bénéfice du tissu économique local. 4. Il mène ces projets en relation avec les autres directions de Carcassonne Agglo (Economie, Aménagement et Mobilités, Grand Cycle de l'Eau, Environnement, Patrimoine et logistique). 5. Il est en charge de la gestion du personnel placé sous son autorité. Il planifie et coordonne l'ensemble des travaux neufs ou d'entretien, et dirige le suivi technique, administratif et budgétaire de l'ensemble des opérations de la Direction. <b>Activités :</b> 1. Gestion administrative, budgétaire, réglementaire et technique 2. Elaboration et gestion du programme budgétaire de la Direction 3. Etudes de travaux neufs en maîtrise d'œuvre interne et externe en matière de V.R.D. 4. Gestion du suivi technique des opérations d'aménagement de l'espace public et de la voirie, directement ou en ayant recours à un programmiste (S.E.M., M.Oe., Urbaniste) 5. Pilotage des projets techniques V.R.D. en transversalité avec les autres Directions (Economie, Cycle de l'Eau, Patrimoine et logistique) 6. Pilotage d'un audit des voiries sur les zones d'activités pour programmation pluriannuelle d'investissement sur la réflexion V.R.D. et plus largement sur l'espace public des zones d'activités 7. Elaboration et suivi d'opérations d'entretien et de maintenance ainsi que d'investissements création ou de réhabilitation V.R.D. 8. Représentation du maître d'ouvrage aux réunions de chantier 9. Garant de la réalisation des opérations en veillant au bon déroulement des chantiers ainsi qu'à la résolution de problèmes techniques et organisationnels 10. Contrôle, en relation avec le personnel sous son autorité, de la réalisation des travaux d'entretien et de maintenance et la conformité d'exploitation de l'infrastructure 11. Evaluation des besoins et des impératifs d'exploitation (évolution, rénovation, acquisition, ...) et détermination des solutions technico-économiques. 12. Contrôle périodique sur le terrain l'atteinte des objectifs fixés dans le cadre du schéma de l'offre économique sur l'espace public des zones d'activités 13. Conception et production de marché publics en relation avec le service des marchés 14. Conseil et assistance technique aux équipes, services, directions, élus 15. Interlocuteur privilégié des concessionnaires et exploitants de réseaux (suivi des programmations travaux, coordination, optimisation, ...) 16. Référent technique des entreprises implantées au sein des zones d'activités et des autres partenaires 17. Encadrement et management de personnel (1 technicien) sous son autorité 18. Conduite et production d'entretien individuel du personnel encadré (1 technicien) 19. Animation des services et personnels sous son autorité par des réunions de programmations et de concertation relatives à la production des avis techniques, des A.V.P., des projets et D.C.E. relatifs aux opérations V.R.D. en Z.A.E. 20. Conception et actualisation des rapports d'activités de la Direction (reporting d'opérations, travaux, incidents, évolutions) 21. Elaboration des rapports pour les instances de l'Etablissement 22. Réponse par courrier aux interrogations des usagers et des entreprises sur les zones d'activités 23. Gestion du domaine viaire 24. Exploitation de réseaux d'éclairage public 25. Interlocuteur privilégié sur Fibre Optique (B.L.O.M. et B.L.O.D.) 26. Pilotage et exploitation d'un G.F.U. (Groupe Fermé							

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20241213-0112024  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

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



	<p><i>d'Utilisateur) Compétences et qualités attendues : - Compétences managériales affirmées - Force de proposition, dotés d'excellentes qualités relationnelles - Maitrise de la conduite de projet complexes et transversaux - Connaissance des instances et processus de décision de la collectivité - Connaissances des techniques de communication, de négociation et d'animation - Conduite et contrôle de procédures administratives et réglementaires - Maitrise budgétaire - Veille réglementaire Qualités personnelles : - Fortes qualités relationnelles - Capacité de planification et d'anticipation - Esprit d'initiative, réactivité et adaptabilité - Rigueur, méthode et organisation - Capacité d'analyse et de synthèse - Sens des responsabilités - Sens du service public - Disponibilité, autonomie, rigueur et méthode Qualifications requises : - Expérience souhaitée sur un poste de direction en collectivité - Capacité à décliner une commande en projets et en plans d'actions - Compétences techniques dans le domaine de l'aménagement et des V.R.D. - La maîtrise de logiciel métiers type AUTOCAD serait un plus Contraintes du poste : - Travail en bureau - Déplacements réguliers sur le terrain, entre les différents secteurs du territoire de Carcassonne Agglo - Poste demandant initiatives et induisant des responsabilités : - Juridique avec l'élaboration des marchés publics - Financière avec le suivi et le contrôle des chantiers - Pénale avec des sinistres liés à l'entretien des V.R.D. - Risques liés à la pratique des chantiers et aux travaux sous circulation Informations utiles : - Télétravail - Emploi repère : Directeur</i></p> <p>Opération avec offre 0011241212001173 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241212001173-directeur-infrastructures-economiques/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241212001173-directeur-infrastructures-economiques/2</a></p>				<p>Adjoint administratif</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>18h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>12/12/2024</p>	<p>19/01/2025</p>
<p>V011241212001265001 <b>CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE</b></p>	<p><b>Secrétaire</b> Cabinet médical Fanjeaux Accueil physique et téléphonique des patients, des familles Conception et rédaction de documents relatifs à son domaine d'activité Gestion et coordination médico-administrative (gestion des agendas, organisation de réunions, visites, conférences et événements, etc.) Gestion, traitement et coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (consultation, hospitalisation, chirurgie, examens, etc.) Identification et recensement des besoins et attentes des patients et des familles Prise de notes, frappe et mise en forme des documents Saisie des données liées à l'activité médicale Tenue à jour des dossiers des patients Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage) Vérification des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance Compétences, savoirs, savoir-faire : Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics Définir, adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence Traiter et résoudre des situations agressives et conflictuelles Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers Savoir-être : Organisée Accueillante Patiente Sociable Avoir l'esprit de conciliation Capacité d'écoute Discretion (la secrétaire médicale est soumise au secret professionnel) Aime le contact avec le public Opération sans offre</p>				<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>32h30</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>12/12/2024</p>	<p>19/01/2025</p>
<p>V011241212001505001 <b>CDC PIEGE LAURAGAIS MALEPERE</b></p>	<p><b>Agent d'entretien et de restauration</b> Crèche Bram Assure les activités de contrôle à réception, remise en température, distribution et de service des repas le midi. Garantit la propreté et l'hygiène des locaux, des matériels et</p>				<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>32h30</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>12/12/2024</p>	<p>19/01/2025</p>



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

	<p>des jouets, du linge, de la cuisine, des salles de repas et des matériels de restauration dans le respect du protocole HACCP et des consignes d'hygiène et de sécurité établies dans la structure. PARTIE ENTRETIEN Entretien des locaux : Nettoie, désinfecte et détartre les surfaces (sanitaires, portes, mobiliers de bureau), les sols, les vitres. Entretien du matériel : Nettoie et désinfecte les mobiliers enfants (lits, tables, chaises d'activité). Nettoie et désinfecte le matériel de nettoyage (seaux, aspirateur). Détartre les robinetteries, les bouilloires. Entretien du linge et des machines : Met en route les machines à laver le linge et le sèche-linge. Entretien, plie et range le linge. Nettoie les filtres. Evacuation des déchets dans le respect des règles de tri PARTIE RESTAURATION : Réception des repas livrés : Désinfecte les surfaces, les accessoires (chariots, sondes). Réceptionne les denrées et assure un contrôle visuel. Contrôle les réceptions et pointe le nombre de repas reçus. Veille au conditionnement des denrées (mise au réfrigérateur). Assure le relevé des températures (réfrigérateur et repas) Préparation des repas : Assure un contrôle détaillé des dates, du nombre suffisant de repas en fonction des enfants présents. Met en chauffe les repas. Respecte les protocoles (PAI) et remplit les documents de suivi. Mise en place et service des repas : Nettoie les tables. Prépare la vaisselle nécessaire et le linge (serviettes de tables et gants). Participe à la distribution des repas. Participe au service et au débarrassage de la table Entretien de la cuisine, de la salle de repas et du matériel de cuisine : Nettoie la vaisselle et les ustensiles de cuisine. Assure l'entretien et le nettoyage du matériel (four, éviers, frigos, lave-vaisselle, poubelles, meubles). Range la vaisselle et les pièces (salles de repas). Nettoie les sols, les chaises et les tables. Relations fonctionnelles : Directrice de crèche, infirmière, Educatrices de jeunes enfants, Auxiliaires de puériculture, agents de crèche aide-référentes de la structure Connaissances et savoir faire : Maîtrise de l'utilisation et stockage des produits d'entretien Formation HACCP : Connaissance des procédures et autocontrôle dans le cadre de la méthode HACCP (principe de la marche en avant) Connaissance du matériel, des produits, de leur usage et des techniques d'entretien Connaissance des règles de base du tri sélectif Maîtrise et respect des règles d'hygiène et sécurité des aliments (dont liaison froide) et des consignes de sécurité de base en collectivité Conditions de travail et sécurité : Port de charges, maladies contagieuses, nuisance sonore Risques musculo-squelettiques Capacité d'adaptation Organisation dans le travail, rigueur</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011241213000397001</p> <p>CIAS CARCASSONNE AGGLO</p> <p>SOLIDARITE</p> <p>Boîte de réception en préfecture : 081100024-20241213-0112024-2013247-AR</p> <p>Boîte de réception préfecture : 18112024</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>13/12/2024</p>	<p>01/07/2025</p>
<p>Rédacteur</p> <p>V011241213000432001</p>	<p>Adjoint technique MA SIMONE VEIL</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE : Mission d'accueil des enfants et de leurs familles, dans un climat de confiance et de sécurité affective et matérielle. Mission d'éveil : mettre en &amp;oeuv;uvre les activités d'éveil variées nécessaires à l'apprentissage de l'autonomie, et au développement global de l'enfant. Dans le cadre d'une activité manuelle la professionnelle est responsable de la mise en place, du rangement et du nettoyage du matériel utilisé. Mission de prise en charge et de soin : Répondre aux besoins des enfants par des soins adaptés à leur bien-être physique et psychique. Veiller au confort et au bien-être de l'enfant (hygiène, alimentation, sommeil). Elle doit assurer la surveillance des siestes des enfants. Elle est chargée de la préparation du nettoyage et de la stérilisation des biberons. Elle administre les traitements médicamenteux sous la responsabilité de la puéricultrice ou l'infirmière. Mission de sécurité : Elle assure une surveillance constante des enfants par une présence permanente et active, veiller à la sécurité et à l'hygiène des espaces de vie et du matériel. Elle doit connaître et respecter les procédures et les protocoles mis en place dans la structure y compris dans les situations d'urgence. Elle participe aux actions de prévention par son observation professionnelle. Mission de participation à la vie de l'établissement : Elle participe à la mise en &amp;oeuv;uvre du projet pédagogique et des projets d'activités des enfants, en lien direct avec l'équipe pluridisciplinaire. Mission de transmissions des informations : Elle rend compte de la journée de l'enfant à son parent. Elle transmet des informations objectives aux collègues et à la hiérarchie. Mission d'encadrement : Elle est responsable du fonctionnement du secteur dans lequel elle exerce ses fonctions en collaboration avec les autres membres de l'équipe petite enfance. Elle peut être amenée à assurer la continuité de direction de l'établissement suivant l'organigramme établi par la directrice. Elle peut être amenée à encadrer et à accompagner des stagiaires.</p> <p>Opération sans offre</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





<b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise	une mobilité interne au sein de la collectivité	Art. L332-14 du code général de la fonction publique		
	<b>Magasinier (h/f)</b> Direction du Centre Technique Municipal <i>Missions poste : * Vous êtes le garant d'une bonne gestion des stocks du centre technique. * Assurer la réception, le stockage et les sorties de matériels et matériaux, dans le respect des procédures. Principales activités du poste : * Maintenance, transfert et rangement de matériaux, contenants et palettes à l'aide d'un engin de manutention manuel ou motorisé. * Réception, vérification et stockage des produits et marchandises. * Préparation des livraisons. * Renseigner et interroger le système informatique de gestion de stocks. * Etiquetage, classement et emballage des produits et des marchandises. * Gestion du prêt des clés des bâtiments communaux aux entreprises prestataires et divers services de la mairie. * Gestion des demandes d'approvisionnement auprès des fournisseurs. * Gestion de l'habillement et des EPI des agents de la collectivité * Fourniture de carburant.</i> Opération sans offre				
V011241213000817001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	13/12/2024	01/02/2025
<b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	<b>Directeur adjoint service sports</b> <i>- Impulser les orientations municipales en matière de politique sportive et coordonner les actions de la Direction des Sports, en concertation avec les autres services municipaux. - Seconder le directeur dans l'organisation des différents secteurs chargés de porter l'action municipale : soutien de la vie associative, organisation de manifestation, gestion et développement des équipements sportifs.</i> Opération sans offre				
V011241213000824001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	13/12/2024	01/02/2025
<b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	<b>Magasinier</b> Centre technique Municipal <i>* Réception et intégration des commandes. * Communication des documents. * Gestion des stocks. * Fourniture du matériel et matériaux aux divers services de la collectivité. * Conduite d'engins de manutention. * A la demande du chef de pôle, l'agent est amené à réaliser ponctuellement des tâches</i> Opération sans offre				
V011241213000863001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	13/12/2024	01/02/2025
<b>CARCARASSONNE AGGLO</b>	<b>Agent polyvalent de la Régie bâtiments avec connaissances spécifiques en menuiserie (h/f)</b> Exploitation Régie <i>DESCRIPTIF DE L'EMPLOI : Carcassonne Agglo est une communauté d'agglomération française située dans le département de l'Aude et la région Occitanie qui regroupe 83 communes et forme un ensemble d'un peu plus de 115 000 habitants. Carcassonne Agglo recouvre un territoire cohérent, à taille humaine, qui allie autour de la ville centre de Carcassonne, un arrière-pays et un cadre de vie exceptionnel. Afin de répondre aux défis des transitions, de l'attractivité et des cohésions déclinés dans le projet de</i>				



territoire 2020-2040 de Carcassonne Agglo et notamment ceux tournés et déclinés sur le patrimoine bâti communautaire, il est apparu nécessaire en cette année 2023 de mobiliser l'ensemble des ressources de l'Etablissement pour élaborer dans la concertation un projet de Direction Patrimoine au sein du Département Maitrise d'Ouvrage permettant de donner du sens et mobiliser les agents par une vision partagée et collective nécessaire pour coconstruire et atteindre les objectifs précités. Conscient des atouts dont il dispose et aussi ambitieux dans ses projets, l'Etablissement Intercommunal recherche donc un(e) agent polyvalent(e) de la Régie bâtiments avec connaissances spécifiques en menuiserie qui sera chargé de l'entretien général, et/ou de travaux, et/ou de la maintenance dans les bâtiments communautaires. Il/elle effectuera diverses interventions de dépannage ou de travaux qui pourront être en être en dehors de son domaine de compétence spécifique et mettra en &oelig;uvre les orientations et les priorités communautaires en participant aux projets structurants et réglementaires en terme bâtimentaire. Rejoindre notre équipe, c'est intégrer un collectif énergétique, solidaire, soucieux d'autrui et qui se montre proactif dans ses projets menés dans un esprit de co-construction. Engagé dans un travail sur ses valeurs, l'Etablissement porte un management structurant pour piloter la performance de son action par le sens et la bienveillance. **PROJET DE DIRECTION / VOLET ORGANISATIONNEL ET FONCTIONNEL** : Aujourd'hui rattachée au Département Maitrise d'Ouvrage, la Direction du Patrimoine est actuellement composée, d'un service maintenance, sécurité, d'un service performance énergétique, d'un service travaux opération Régie, d'un service études, ingénierie et travaux neufs et d'une cellule d'unité de gestion comptable comptant au total 18 agents (dont 12 agents composant l'équipe Régie). Il est responsable de la conservation, de l'entretien, de la maintenance et du développement de l'ensemble du patrimoine immobilier, de l'établissement, au travers d'un P.P.I. ambitieux avec plusieurs opérations d'importance en cours ou en projet (Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - C.I.A.S.). L'agent polyvalent(e) de la Régie bâtiments devra participer et être moteur dans la finalisation du projet de Direction et ses nouvelles perspectives tant sur le volet fonctionnel qu'opérationnel. Transversalités, coordinations et synergies entre la Direction, les Services et Missions seront attendues et donc appréhendées par L'agent polyvalent(e) de la Régie bâtiments. **OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE** : L'agent polyvalent(e) de la Régie bâtiments, sous l'autorité du Chef d'Equipe Régie bâtiment et de son Adjoint, réalise les interventions, les prestations et les travaux nécessaires à l'entretien général, et à la maintenance du patrimoine bâtis (Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - CIAS). Il réalise et exécute les prestations et manutentions diverses et les travaux internes dans l'enceinte des bâtiments. **RELATIONS FONCTIONNELLES** : Relations avec la hiérarchie et les agents / Relations transversales avec les Services de Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - CIAS. Relation avec les usagers, les agents, les Services et les Directions de l'Etablissement, les entreprises de travaux et prestataires de services. **MISSIONS GÉNÉRALES DU POSTE** : Réalise l'entretien général, et/ou de la maintenance, et/ou travaux du patrimoine bâti de l'Etablissement (Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - CIAS) ; Effectue l'enchaînement des travaux nécessaires à l'entretien des bâtiments et de ses installations ; Participe aux opérations de travaux et de maintenance dans plusieurs spécialités autres que la menuiserie (électricité, plomberie, maçonnerie, peinture/plâtrerie, manutentions diverses ...) ; Utilise, entretient, et effectue la maintenance courante de son outillage en lien avec le magasinier ; Vérifie le bon état de l'outillage utilisé et signale tout dysfonctionnement au magasinier ; Rend compte sur les interventions, entretiens et travaux à son responsable ; Veille au respect et à l'application des règles de sécurité ; Conseille la hiérarchie fonctionnelle en prenant en compte les évolutions techniques et technologiques dans son champ d'intervention ; Participe à l'établissement des devis et les transmet à son responsable ; Participe et veille avec son responsable et le magasinier à la gestion des stocks de matériels ; Transmet les informations et communique sur les réalisations ; Repère les dysfonctionnements et les fait remonter à sa hiérarchie ; Respecte les procédures offertes à l'Equipe Régie bâtiment et au Service Exploitation Régie ; Respecte les règles d'utilisation des véhicules de Service de l'Etablissement ; Participe en tant que besoin à l'activité générale de la Régie ; Participe aux astreintes pour dépannages et diverses demandes d'urgence en dehors des heures de travail / Planifie et suit les tours astreintes d'exploitation Régie ; Développe des relations fortes avec les différents partenaires et s'assure d'une cohérence fonctionnelle avec les autres périmètres communautaires ; Veille à la satisfaction des usagers et des demandeurs des interventions d'urgence **MISSIONS SPÉCIFIQUES DU POSTE** : o Effectue les travaux courants dans son corps de métiers « menuiserie » (bois, alu et PVC) se rapportant à l'entretien des bâtiments de l'Etablissement (Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - CIAS), en suivant les directives de son responsable ou d'après des documents techniques ; o Réalise des travaux de maintenance et de rénovation des menuiseries des bâtiments communautaires ; o Applique les techniques de conservations, de réparations, de réglages d'installations ou d'ouvrages spécifiques (mécanisme et automatisme sur volets roulants ou rideaux métalliques) ; o Applique les normes et techniques de mise en &oelig;uvre des produits et matériels ; Diagnostique et contrôle relevant de sa spécialité, propose et met en &oelig;uvre les solutions appropriées ; **CHIFFRES CLÉS** : Carcassonne Agglo : 42 bâtiments représentant près de 37 000 m<sup>2</sup> Carcassonne Agglo Solidarité - CIAS : 62 Bâtiments pour près de 18 460 m<sup>2</sup> Surface de bâtiment pouvant aller de 120 m<sup>2</sup> (micro-crèche) à plus de 5000 m<sup>2</sup> (Fabrique des Arts, Centres sociaux), 5 chaudières gaz



dont les puissances sont supérieures à 70kw **COMPÉTENCES REQUISES** : - Qualifications : o CAP ou BEP minimum en menuiserie ; o Maîtrise des lectures de plans/schémas d'équipements et de bâtiments ; o Habilitation dans le domaine du bâtiment (gros & oelig;uvre, second & oelig;uvre) ; o Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales, o CACES o Expérience dans le domaine du bâtiment (gros & oelig;uvre, second & oelig;uvre) ; o Connaissances du Force de proposition, dotés d'excellentes qualités relationnelles ; o Maîtrise des situations d'urgence ; o Organisation méthodique du travail et de la gestion du temps ; o relationnelles o Capacité de planification et d'anticipation o Esprit d'initiative, réactivité et adaptabilité o Disponibilité o Disponibilité, rigueur, méthode et organisation o Sens des responsabilités / Sens du service public **AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS** Autonomie dans le cadre des missions définies en concertation avec son supérieur hiérarchique. Force de proposition pour un gestion durable et sécuritaire des bâtiments communaux. Garant de la bonne exécution des interventions Régie internes et externes dans les meilleures conditions de coûts et de délais. Représentant de l'équipe régie, dans toutes les situations, à la recherche permanente du meilleur taux de satisfaction **PARTICULARITÉS OU CONTRAINTES** : Répartition de travail bureau / terrain - Déplacements réguliers sur les sites de Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - CIAS répartis sur le territoire de Carcassonne Agglo. Participation aux astreintes d'exploitation. Risques liés à la pratique des chantiers et aux travaux en site éventuellement occupé. **AVANTAGES** : Rémunération sur la grille indiciaire Adhésion au Comité d'& oelig;uvre Sociale (COS) Opération avec offre 0011241213000863 [http://www.emploi-territorial.fr/details\\_offre/0011241213000863-agent-polyvalent-regie-batiments-avec-connaissances-specifiques-menuiserie/2](http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241213000863-agent-polyvalent-regie-batiments-avec-connaissances-specifiques-menuiserie/2)

Attaché	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	20h00	à pourvoir par voie statutaire	13/12/2024	01/02/2025
<p><b>Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif</b></p> <p>Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains. Missions / conditions d'exercice 1 - Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale. 2 - Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire. 3 - Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget. 4 - Suivre les marchés publics et les subventions. 5 - Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes. 6 - Gérer le personnel (gestion des temps, paie). 7 - Animer les équipes et organiser les services. 8 - Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux. 9 - Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...). 10 - Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires. Profils recherchés - SAVOIRS : - connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ; - connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ; - connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ; - connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ; - connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics. - SAVOIR FAIRE : - respecter les délais réglementaires ; - savoir gérer la polyvalence et les priorités ; - vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ; - préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ; - préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ; - élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population ; - contrôler et évaluer les actions des services ; - piloter, suivre et contrôler les activités des agents. - SAVOIR ETRE : - savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ; - avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ; - disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ; - bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.</p> <p>Opération sans offre</p>					
V011241213000982001	Rédacteur	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du	13/12/2024	01/02/2025



SYND MIXTE GEST.DU PARC REG.DE LA NARBONNAISE	emploi permanent	code général de la fonction publique	à pourvoir par voie statutaire	01/02/2025
<b>Chargé de Communication</b> Communication La personne en charge du poste aura pour missions: - Développement de projets de communication tout public - Animer le conseil de développement du Parc - Mise en oeuvre de la stratégie de la communication, de la nouvelle charte du Parc et de diverses opérations ciblées - La communication et le développement de l'établissement touristique de la Maison de la Narbonne en Méditerranée - Animer et créer les outils de communication existants au Parc - Création et enrichissement de contenus numériques - Accompagnement à la rédaction de cahiers des charges pour la création d'outils de communication adaptés - Rédaction de supports de communication - Gestion et développement de la banque d'images et des droits photographiques Opération avec offre 0011241213000982 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241213000982-charge-communication/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241213000982-charge-communication/2</a>				
V011241213001013001	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	13/12/2024	01/02/2025
<b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	<b>ATSEM (h/f)</b> Enfance Education Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie / Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants / Assistance de l'enseignant dans la préparation ou l'animation des activités pédagogiques, aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés à l'accueil des enfants / Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents. Opération sans offre			
V011241213001013002	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	13/12/2024	01/02/2025
<b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	<b>ATSEM (h/f)</b> Enfance Education Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie / Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants / Assistance de l'enseignant dans la préparation ou l'animation des activités pédagogiques, aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés à l'accueil des enfants / Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents. Opération sans offre			
V011241213001013003	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	13/12/2024	01/02/2025
<b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	<b>ATSEM (h/f)</b> Enfance Education Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie / Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants / Assistance de l'enseignant dans la préparation ou l'animation des activités pédagogiques, aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés à l'accueil des enfants / Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents. Opération sans offre			
V011241213001044001	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	13/12/2024	01/02/2025
<b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	<b>Agent d'exploitation technique Sports</b> - Assurer l'accès et surveiller les équipements sportifs. - Maintenir en bon état les équipements sportifs en matière d'hygiène, de technicité et de sécurité dans le respect des contraintes réglementaires. - Accueillir et renseigner tous les usagers et apporter une aide matérielle et technique aux associations permettant le succès des			

V011241213001013003  
 Procusé de réception en préfecture  
 le 28/12/2024 à 11:20:24  
 de la préfecture de l'Aude  
 2013247-AR  
 18/12/2024



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

manifestations.  
Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20241213-011202412013247-AR  
Date de réception préfecture : 18/12/2024

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

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20241213-011202412013247-AR  
Date de réception préfecture : 18/12/2024