

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

AR-01120241220365

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 89 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
15	30	49

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 20/12/2024

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
011-281100024-20241220-01120241220365-AR
Date de réception préfecture : 26/12/2024



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



N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011241201390542001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	20h02	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/12/2024	01/03/2025
COMMUNE DE MOUSSOULENS	Agent d'entretien communal <i>La commune de Moussoulens recherche un agent d'entretien afin d'assurer la propreté des locaux communaux.</i> Opération avec offre O011241201390542 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241201390542-agent-entretien-communal/2					
V011241201390645001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Attaché	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	18/12/2024	01/05/2025
COMMUNE DE VILLASAVARY	Secrétaire Général(e) de Mairie <i>La commune de Villasavary recherche son (sa) futur(e) Secrétaire général(e) de mairie ! Vous aspirez à un poste stratégique au sein d'une collectivité dynamique et ambitieuse ? Villasavary, commune dynamique de 1300 habitants, recherche un(e) collaborateur(trice) passionné(e) pour accompagner ses élus dans la mise en oeuvre de leurs projets et assurer une bonne gestion de la collectivité. En tant que Secrétaire général(e), vous serez le moteur des orientations stratégiques portées par l'équipe municipale. Vous interviendrez au coeur des décisions publiques et participerez activement à la vie locale.</i> Opération avec offre O011241201390645 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241201390645-secretaire-general-e-mairie/2					
V011241210000566001	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	19/12/2024	01/02/2025
COMMUNE DE SERVICES-EN-VAL	Secrétaire général de mairie (h/f) <i>Missions Secrétaire Général de Mairie</i> Opération sans offre					
V011241210000126001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/12/2024	20/01/2025
CDC DU BIMBOUXIN	Agent technique polyvalent POLE DECHETS					

Accusé de réception en préfecture
01124121000024-202412201112024220365-AR
Date de réception préfecture : 26/12/2024



	-Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés dont ceux issus du tri ménager, -Logistique du Pôle Déchets (distribution et entretien des bacs roulants, collecte des encombrants, nettoyage points noirs...) -Logistique animation/voirie/espaces verts Opération sans offre				
V011241213001124001 COMMUNE DE NARBONNE	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	13/12/2024	01/02/2025
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Petite Enfance - Offrir aux familles une diversité dans les modes d'accueil qu'ils soient collectifs ou familiaux - Garantir la continuité et la qualité du service public par une cohérence institutionnelle entre élus, direction générale des services, direction du service, directions des structures et équipes - Garantir l'application du cadre légal, des procédures et des protocoles spécifiques à la direction du service Petite Enfance - Garantir la mise en œuvre du projet d'établissement et des valeurs inscrites dans le projet éducatif - Permettre à chaque professionnel d'être entendu et de s'impliquer dans la réflexion et la construction du service Petite Enfance Opération sans offre				
V011241213001124002 COMMUNE DE NARBONNE	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	13/12/2024	01/02/2025
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Petite Enfance - Offrir aux familles une diversité dans les modes d'accueil qu'ils soient collectifs ou familiaux - Garantir la continuité et la qualité du service public par une cohérence institutionnelle entre élus, direction générale des services, direction du service, directions des structures et équipes - Garantir l'application du cadre légal, des procédures et des protocoles spécifiques à la direction du service Petite Enfance - Garantir la mise en œuvre du projet d'établissement et des valeurs inscrites dans le projet éducatif - Permettre à chaque professionnel d'être entendu et de s'impliquer dans la réflexion et la construction du service Petite Enfance Opération sans offre				
V011241213001124003 COMMUNE DE NARBONNE	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	13/12/2024	01/02/2025
	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Petite Enfance - Offrir aux familles une diversité dans les modes d'accueil qu'ils soient collectifs ou familiaux - Garantir la continuité et la qualité du service public par une cohérence institutionnelle entre élus, direction générale des services, direction du service, directions des structures et équipes - Garantir l'application du cadre légal, des procédures et des protocoles spécifiques à la direction du service Petite Enfance - Garantir la mise en œuvre du projet d'établissement et des valeurs inscrites dans le projet éducatif - Permettre à chaque professionnel d'être entendu et de s'impliquer dans la réflexion et la construction du service Petite Enfance Opération sans offre				
V011241213001288001 COMMUNE DE SALLELES-D'AUDOUERT	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	13/12/2024	20/01/2025
	Responsable des services techniques (h/f) Technique Responsable du service technique Encadrement d'une équipe de 15 agents Opération sans offre				

Accusé de réception en Préfecture
 011241213001124001202401120012024
 Date de réception préfecture : 26/01/2024



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

V011241213001335001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	13/12/2024	20/01/2025
COMMUNE DE SALLELES-D'AUDE	Agent d'entretien des bâtiments communaux Technique Responsable des agents d'entretien Opération sans offre					
V011241213001390001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	13/12/2024	01/02/2025
COMMUNE DE NARBONNE	serrurier Centre technique Municipal Réparation serrures ou remplacement - Réparation volets roulants - Confection en atelier - Soudure TIG, MIG, arc, brasure - Réparation menuiserie alu. - Réparation et soudures sur mobilier urbain - Entretien de clôtures et grillages - Démarchage pour devis concernant les chantiers - Suivi des chantiers et prise de poste du responsable en son absence. - Utilisation du découpeur plasma - Ouverture de coffres et armoires fortes - Connaissance des différents matériels et prise d'initiative pour la mise en place. - Mise en sécurité d'un bâtiment suite à effraction. - Appréhender un organigramme de clés. - notions électriques (gâches, interphones ...) - Connaissance des différents gaz de soudage et oxycoupage et des règles de sécurité afférant à leur utilisation. Opération sans offre					
V011241213001472001	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/12/2024	01/07/2025
COMMUNE DE NARBONNE	auxiliaire de puériculture petite enfance Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille. * Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe. * Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective. * Créer un climat et une relation de confiance avec l'enfant et sa famille. * Organiser la vie du lieu d'accueil de l'enfant. * Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure. * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service. Opération sans offre					
V011241216000143001	Agent social	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	10h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	16/12/2024	01/02/2025
CIAS PYRÉNÉES AUDOISES	Aide à domicile CIAS QUILLAN L'Aide à Domicile effectue un accompagnement social et un soutien des personnes et des familles dans leur vie quotidienne. Opération avec offre O011241216000143 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241216000143-aide-domicile/2					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241220-01220-20241220365-AR
Date de réception en préfecture 26/12/2024



V011241216000274001 CDC DU LIMOUXIN	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/12/2024	23/01/2025
<p>Agent de collecte (h/f) POLE Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés dont ceux issus du tri ménager. ACTIVITES : Auprès des habitants : * Collecter les déchets en respectant les règles d'hygiène et sécurité. * Respecter les usagers. * Vérification des déchets collectés Auprès de l'équipe de collecte : * Respecter les horaires. * Aider le conducteur dans ses manoeuvres. * Entretien du véhicule de collecte en commun. Auprès des usagers de la route : * Mettre en oeuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation. Auprès des autres équipes de collecte : * Entretien de l'aire de lavage. Auprès de l'équipe de direction : * Remontée des informations concernant l'état des bacs roulants, des problèmes liés à la sécurité, problème de collecte, etc., ... * Respecter les plannings. Opération sans offre</p>						
V011241216000283001 CCAS DE NARBONNE	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	16/12/2024	01/02/2025
<p>Responsable de secteur Maintien à domicile - Evaluer les besoins et les attentes de l'usager (élaboration du Projet Individualisé d'Aide et d'Accompagnement) - Veiller au bon déroulement du plan d'aide - Organiser et superviser les interventions des aides à domicile dans le respect de la législation en vigueur - Assurer l'encadrement d'une équipe Opération sans offre</p>						
V011241216000358001 EHPAD LES ESTAMOUNETS	Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/12/2024	23/01/2025
<p>AGENT DE RESTAURATION Confection des plateaux. Mise du couvert en salle à manger. Installation des résidents à table. Service, plonge et nettoyage des tables. Entretien général de l'office et de la salle à manger. Distribution des plateaux repas en chambre. Contrôle de la fermeture des portes. Opération sans offre</p>						
V011241216000451001 EHPAD LES ESTAMOUNETS	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	16/12/2024	23/01/2025
<p>CUISINIER</p>						

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-2024-12-16-220-016-20241220365-AR
Date de réception par l'inspecteur 16/12/2024



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

V011241216000637001 COMMUNE DE NARBONNE	Réaliser les préparations culinaires chaudes et froides en veillant à leur qualité gustative. Participer à l'entretien des matériels et des locaux de la cuisine. Gérer les approvisionnements de denrées alimentaires. Réceptionner les marchandises et contrôler les livraisons. Opération sans offre		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	16/12/2024	01/02/2025
	Chargé(e) de mission GUSP (Gestion Urbaine et Sociale de Proximité) Direction de la Citoyenneté Développer le lien social et favoriser le vivre ensemble dans les quartiers prioritaires de la Ville et les quartiers vécus, autour : * de la cohésion sociale * de l'animation des quartiers * de la jeunesse * du cadre de vie * de la démocratie participative Opération sans offre							
V011241216000852001 COVALEM 11	Agent de maîtrise		Poste créé lors d'une promotion interne		35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/12/2024	01/02/2025
	Agent de maintenance du matériel de collecte en PAV Economie circulaire PRINCIPALES MISSIONS : * Nettoyer et veiller au bon entretien des consignes de tri des colonnes, entretien des matériels de collecte * Encadrer les TIG (travailleur d'intérêt General) * Informer et sensibiliser les habitants et le public relais sur la gestion et la prévention du tri des déchets * Mettre en place les signalétiques pour pérenniser les gestes de tri, la compréhension des consignes et l'adhésion aux dispositifs de collecte ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE : * Entretien des matériels de collecte - lavage des colonnes et vérification des signalétique colonnes et conteneurs enterrés * Informer et sensibiliser les différents publics * Participer aux réunions et promouvoir les gestes de prévention * Collecter les informations et actualiser la base de données * Répondre aux questions et demandes des usagers * Contribuer aux plannings d'actions de proximité * Remonter l'information sur les problèmes et actions engagés auprès du chef de service * Gérer le prêt de matériel * Entretien le matériel du service ACTIVITES SECONDAIRES DU POSTE : * Participer à la préparation et à la mise en &oeuvr;uvre d'animations de sensibilisation * Proposer et conduire des stands et animations lors d'événementiels * Suivre quantitativement et qualitativement les collectes sélectives, repérer les problèmes et engager des actions correctives * Participer à l'élaboration du plan de communication et du programme de prévention Opération sans offre							
V011241216000893001 COVALEM 11	Rédacteur		Poste créé lors d'une promotion interne		35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	16/12/2024	01/02/2025
	Assistant ressources humaines (h/f) EMPLOI CARRIERE FORMATION MISSIONS : Sous l'autorité de la responsable du service Emploi carrière formation, vous serez chargée d'assurer le traitement des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Activités quotidiennes DOSSIER AGENTS Participe à la bonne tenue et au classement des dossiers individuels Création des dossiers agents Mise à jour des données dans EKSAE EMPLOI Suivi des conventions de stages Suivi des candidatures Participe aux opérations de recrutement : diffusion d'offres, réponses aux candidatures, convocations, rédaction de contrats de travail ou d'avenant.... Formalités							

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-2024-12-20-011241220366-AR
Date de réception en préfecture : 16/12/2024



administratives liées à l'embauche : planification des visites d'embauche, demande d'extrait de casier judiciaire, DPAE... CARRIERE Suivi des actes administratifs Participe à la tenue du registre des arrêtés Réalisation d'actes administratifs Participation à la saisie de situations dans EKSAE Participation au suivi des effectifs et des fiches de postes FORMATION Enregistrement des attestations de formation Inscription formations Participation à l'organisation de formation intra / inter Saisie des bons de commande / demande de devis : participation au suivi du budget formation SECRETARIAT Accueil physique et téléphonique des agents Enregistrement, rédaction, envoi et classement des courriers Tenue des tableaux de bords et de suivi RH Activités mensuelles Contrôle et validation des demandes d'autorisation d'absence pour formation / concours Transmission des pièces justificatives de paie Activités occasionnelles Suivi des autorisations de remises Participation à l'élaboration des tableaux d'avancements de grade et des dossiers présentés à la promotion interne Participation à l'élaboration des dossiers de demandes de médailles et commande des fournitures Participation aux dossiers d'inscription concours, reprises de carrière, départ à la retraite, rapports d'activité, bilan social, Comité technique, entretiens professionnels

Opération sans offre

<p>Attché</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/12/2024</p>	<p>01/02/2025</p>
<p>Chef de Pôle FINANCES et INFORMATIQUE</p> <p>PRINCIPALES MISSIONS : * Finances : ? Assure les procédures budgétaires, la gestion de la dette, de la trésorerie et des garanties d'emprunt, les analyses financières et fiscales et propose des stratégies. ? Assure la direction du service financier, budgétaire et comptable. ? Supervise le contrôle de gestion, la mise en place de tableaux de bord, la gestion comptable, la gestion financière des marchés publics. * Informatique : ? Maintient et optimise le système d'information du Covaldem11. ACTIVITES PRINCIPALES FINANCES : - Préparation et élaboration des documents budgétaires - Élaboration de perspectives, prospectives et rétrospectives financières - Participation à la qualité de l'information comptable - Assistance et pédagogie auprès des services - Élaboration de perspectives, prospectives et rétrospectives financières - Participation à la définition des orientations financières et stratégiques et mise en &oeil;uvre - Assistance et conseils financiers auprès des élus - Suivi et contrôle de l'exécution du budget - Élaboration des actes administratifs en rapport avec ses activités (délibérations, décisions, arrêtés) - Participation aux Comités de Direction AUTRES ACTIVITES : - Organisation de réunions hebdomadaires dans un cadre collaboratif et participatif - Accompagnement individuel de chaque agent compte tenu de leur profil et d'un besoin d'être validé techniquement - Formation des agents afin de leur inculquer une culture comptable et budgétaire - Organisation des conférences budgétaires destinées à recueillir les besoins des services - Tenue d'une comptabilité des engagements et mise en place d'une comptabilité analytique - Gestion active de la dette, Gestion de trésorerie - Contrôle de gestion, élaboration et suivi de la matrice des coûts - Préparation et clôture du Compte Administratif - Contrôle de la concordance entre le compte administratif et le compte de gestion du trésorier (Actif et passif). ACTIVITES PRINCIPALES INFORMATIQUE : - Suivi et gestion des projets - Définition et contrôle des configurations matérielles et logicielles standards des postes de travail - Responsable de l'intégrité des bases de données (maintien en condition opérationnelle) - Contrôle de la sécurité et de la confidentialité des données - Responsable du bon fonctionnement du parc informatique et de la téléphonie (matériels et logiciels) - Supervision de la résolution des incidents techniques - Identification des causes de dysfonctionnements et proposition de solutions - Organisation de l'assistance aux utilisateurs - Accompagnement et formation des utilisateurs face aux changements techniques et proposition de différents outils du Covaldem 11 - Évaluation des risques techniques, gestion de la maintenance des logiciels AUTRES ACTIVITES : - Organisation du travail du technicien d'exploitation informatique - Garant de l'homogénéité des méthodes de travail - Veille technologique prospective / relations externes - Anticipation et analyse des besoins technologiques liés aux évolutions du Covaldem11 - Élaboration du budget Informatique</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011241216000980001</p> <p>COVALEM 11</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>16/12/2024</p>	<p>23/01/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241220-0112024-2220365-AR
Date de réception préfecture : 26/12/2024



<p>COMMUNE DE CASTELNAUDARY</p>	<p>cadres (retraite, démission,...)</p>						
<p>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité du chef de service, effectue les opérations d'entretien et d'embellissement de l'ensemble des espaces verts. FONCTIONS : Principales - Travaux d'entretien des espaces verts : nettoyage des surfaces, ramassage des feuilles, préparation des terrains, plantations, fleurissement, tontes régulières, tailles, arrosage... - Désherbage des massifs et voiries conformément au plan de désherbage - Contrôle et entretien des aires de jeux (écoles-jardins) Annexes - Participation aux projets liés à l'environnement - Entretien du matériel et tenue du carnet de bord des véhicules - Travail d'élagage dans les jardins Ponctuelles - Peut être amené à effectuer d'autres missions du service technique pour la continuité du service public CONDITIONS D'EXERCICE : Horaires : ?Fixes ? Sur roulement ? Adaptés ? Astreintes 8h00-12h00/13h30-17h45 du lundi au jeudi et 8h00-12h00 le vendredi - semaine de 4.5 jours Horaires d'été : 06h00-13h30 du lundi au jeudi et 13h00 le vendredi Opération sans offre</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>26h25</p>	<p>16/12/2024</p>	<p>23/01/2025</p>			
<p>COMMUNE DE CASTELNAUDARY</p>	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité du responsable du service enfance jeunesse et du directeur de la structure périscolaire, participe à la dynamique d'animation, seconde et assure l'intérim du directeur de la structure. FONCTIONS : - Adjoint au directeur en charge des missions liées à la structure : projets d'animation, projets pédagogiques, gestion administrative (suivi des heures du personnel, enregistrement des présents, des fiches sanitaires, programmes d'animation, listes des accompagnements scolaires, listes des présences hebdomadaires, suivi comptable etc.) - Relations avec les parents, les enseignants, et le personnel éducatif - Participer et rédiger des projets, des bilans et documents de synthèse en soutien à la direction de la structure. - Assurer la direction conjointe et coordonner l'équipe d'animation en l'absence du directeur - Travailler en équipe et assurer les missions classiques d'animation durant les temps périscolaires et le repas du midi, et en ALSH le mercredi et les vacances scolaires en journée continue. - Mettre en &oeuvr le projet pédagogique et les activités d'animation avec dynamisme - Développer des activités dans le respect des 4 axes du projet éducatif de la ville : le respect, l'autonomie, le loisir pour tous et la citoyenneté - Être en capacité de mener une animation selon les critères réglementaires, pédagogiques et de sécurité pour l'enfant - Participer activement aux réunions pédagogiques liées à la mission et rendre compte de son activité. - Accompagner au réfectoire, participer et surveiller le temps de restauration Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>16/12/2024</p>	<p>23/01/2025</p>		
<p>COMMUNE DE CASTELNAUDARY</p>	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité du responsable du service enfance jeunesse et du directeur de la structure périscolaire, participe à la dynamique d'animation, seconde et assure l'intérim du directeur de la structure. FONCTIONS : - Adjoint au directeur en charge des missions liées à la structure : projets d'animation, projets pédagogiques, gestion administrative (suivi des heures du personnel, enregistrement des présents, des fiches sanitaires, programmes d'animation, listes des</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	<p>35h00</p>	<p>16/12/2024</p>	<p>23/01/2025</p>		

Accusé de réception en préfecture
011-28100024-2024122010004
Date de réception effective : 16/12/2024



	<p>accompagnements scolaires, listes des présences hebdomadaires, suivi comptable etc.) - Relations avec les parents, les enseignants, et le personnel éducatif - Participer et rédiger des projets, des bilans et documents de synthèse en soutien à la direction de la structure. - Assurer la direction conjointe et coordonner l'équipe d'animation en l'absence du directeur - Travailler en équipe et assurer les missions classiques d'animation durant les temps périscolaires et le repas du midi, et en ALSH le mercredi et les vacances scolaires en journée continue. - Mettre en &oeil;uvre le projet pédagogique et les activités d'animation avec dynamisme - Développer des activités dans le respect des 4 axes du projet éducatif de la ville : le respect, l'autonomie, le loisir pour tous et la citoyenneté - Être en capacité de mener une animation selon les critères réglementaires, pédagogiques et de sécurité pour l'enfant - Participer activement aux réunions pédagogiques liées à la mission et rendre compte de son activité. - Accompagner au réfectoire, participer et surveiller le temps de restauration</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011241216001607001 CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</p>	<p>Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>28h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>16/12/2024</p>	<p>01/04/2025</p>
<p>V011241216001607001 CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</p>	<p>adjoint du patrimoine - responsable du domaine littérature adulte médiathèque La communauté de communes Castelnaudary Lauragais Audois recrute un adjoint du patrimoine au sein de son réseau de lecture publique composé de 8 structures. Missions principales : Sous la direction de la directrice du réseau : - responsable du domaine littéraires adultes (acquisitions, traitement et mise en valeur) -service au public (accueil, conseil et renseignement, transactions, rangement) -participation à la conception et la mise en &oeil;uvre d'actions culturelles et de médiation, en médiathèque et hors les murs -équipement de documents Profils : -bonne culture générale littéraire -maîtrise de l'accueil et goût pour l'animation -maîtrise des normes de catalogage -rigueur et soin -formation initiale et/ou expérience en médiathèque -sens du travail en équipe Condition d'exercice : Poste à temps partiel (80%) Travail un samedi sur 2 et ponctuellement en soirée. Poste basé à la médiathèque Georges Conguilhem (Castelnaudary) mais mobilité ponctuelle sur d'autres sites. Poste à pourvoir au 1er avril. Lettre de motivation et CV à envoyer : Avant le Monsieur le Président de la Communauté de Communes Castelnaudary Lauragais Audois 280, avenue Gerard Rouvière - 11491 CASTELNAUDARY cedex Renseignements sur le poste et la structure auprès d'Emmanuelle MASSART, directrice du service : 04.68.94.58.49 Renseignements d'ordre administratif auprès d'Emilie Brose, DRH : 04 30 35 30 08</p> <p>Opération avec offre O011241216001607 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241216001607-adjoint-patrimoine-responsable-domaine-litterature-adulte/2</p>					
<p>V01124121600061001 CDC DU MOUJIN</p>	<p>Attaché principal</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de détachement</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>18/12/2024</p>	<p>01/03/2025</p>
<p>V01124121600097001 CDC DU MOUJIN</p>	<p>Directeur gal. adj. des services</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de détachement</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>18/12/2024</p>	<p>01/03/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
01124121600061001-20241220-01124121600097001-AR
Date de réception en préfecture : 18/12/2024



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

Directeur Général Adjoint-Responsable Pôle Ressources Internes POLE RESSOURCES HUMAINES

Sous l'autorité du D.G.S., le D.G.A. est chargé des ressources internes, pilote les ressources de la collectivité en développant une démarche transversale.
Opération sans offre

V011241217000139001	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	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	17/12/2024	12/02/2025
V011241217000180001	COMMUNE DE NARBONNE	Travailleur social (h/f) MDS Carcassonne centre montagne noire unité ASE ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : ? Recueil, évaluation et traitement des IP dans le respect de la procédure établie par la CRIP Mise en &oeil;uvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJIM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés. Mise en &oeil;uvre des mesures judiciaires: OPP, PJ Rédaction des écrits en qualité de référent Réalisation du suivi social et administratif des enfants placés en MECS, LVA ou familles d'accueil, et de leurs parents dans le cadre de la référence globale (sauf exception) Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives) Accompagnement social global et administratif des familles: soutien à la parentalité, aides financières, suivis RSA, insertion sociale, dans le logement, démarches auprès des organismes sociaux et partenaires. Mobilisation des différents dispositifs dans le cadre de l'accès aux droits Travail en lien et collabore avec l'unité AP dans l'intérêt des familles Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles Opération sans offre		35h00	à pourvoir par voie statutaire	17/12/2024	01/02/2025
V011241217000339001	COMMUNE DE BELCAIRE	responsable du hangar musical Culture Communication du Hangar Musical Développement de l'activité du Hangar Musical Fonctionnement du Hangar Musical Gestion budgétaire et financière Opération sans offre	Poste créé lors d'une promotion interne	03h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	17/12/2024	24/01/2025
V011241217000666001		Agent d'entretien Maire de Belcaire Missions du poste : Entretien et nettoyage des locaux de la mairie : secrétariat, bureau du maire, salle du Conseil Municipal et toilettes. Qualifications requises : Débutant accepté Utilisation des produits et du matériel d'entretien des locaux Rigueur et discrétion Organisation Opération avec offre O011241217000339 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241217000339-agent-entretien/2	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	17/12/2024	24/01/2025

Accusé de réception en préfecture
011-24-12-200024-241220-0112
Date de réception en préfecture : 25/12/2024



COMMUNE DE CAMPAGNE- SUR-AUDE					code général de la fonction publique	
	Secrétaire général de mairie (h/f) administratif <i>suite à une promotion interne</i> Opération avec offre O011241217000666 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241217000666-secretaire-general-mairie/2					
V011241217001202001	Agent de maîtrise, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	17/12/2024	01/02/2025
CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Environnement <i>agent technique polyvalent</i> Opération sans offre					
V011241217001250001	Auxiliaire de puériculture de classe normale	Poste créé suite à un nouveau besoin	21h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	17/12/2024	03/02/2025
CC DE LA MONTAGNE NOIRE	Assistant éducatif petite enfance (h/f) Crèches intercommunales <i>animatrice crèches intercommunales</i> Opération sans offre					
V011241217001265001	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/12/2024	24/01/2025
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Assistant de service social - Unité ASE MDS Carca Centre Mont Noire - Unité ASE <i>MISSIONS - Mettre en oeuvre un accompagnement social des usagers dans un objectif de protection de l'enfance ACTIVITES - Recueil, évaluation et traitement des IP dans le respect de la procédure établie par la CRIP - Mise en oeuvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés. - Mise en oeuvre des mesures judiciaires : OPP, PJ - Rédaction des écrits en qualité de référent - Réalisation du suivi social et administratif des enfants placés en MECS, LVA ou familles d'accueil, et de leurs parents dans le cadre de la référence globale (sauf exception) - Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives) - Accompagnement social global et administratif des familles : soutien à la parentalité, aides financières, suivis RSA, insertion sociale, dans le logement, démarches auprès des organismes sociaux et partenaires. - Mobilisation des différents dispositifs dans le cadre de l'accès aux droits - Travail en lien et collabore avec l'Unité AP dans l'intérêt</i>					

Accusé de réception en préfecture
01124121700020241220-01120241220365-AR
Date de réception en préfecture : 26/12/2024



	<p>des familles - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE - Les missions télétravaillables sont essentiellement axées sur l'aspect rédactionnel. - Mobilité sur le département et hors département au besoin - Visites à domicile et auprès des partenaires - Possible dépassement horaire - Astreintes - Travail en équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du partenariat COMPETENCES REQUISES - Connaissance du dispositif de protection de l'enfance : Loi de 2007, Loi de 2016 et veille juridique et actualisation. - Connaissance des règles de l'autorité parentale, notions de droit de la famille. - Formation continue obligatoire - Compétences rédactionnelles - Utilisation des logiciels métier : IODAS, SOLIS et logiciels de traitement de texte (Word), utilisation de la messagerie (Outlook) - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances) - Autonomie dans la gestion des dossiers.</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011241217001376001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif</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>17/12/2024</p> <p>24/01/2025</p> <p>Éducateur Spécialisé - Unité AP MDS Carcassonne Est - Unité AP LOCALISATION MDS Carcassonne Est POSITION HIERARCHIQUE Sous l'autorité hiérarchique du chef de CMS MISSIONS ? Assurer l'accompagnement éducatif des usagers dans une logique de prévention, concernant prioritairement les jeunes de moins de 25 ans ACTIVITES - Difficultés financières : demandes d'aide financière ; - Rupture du lien social (prévenir l'isolement suite à une rupture, prévenir la perte d'autonomie, prévenir la marginalisation, accompagnement des ayant-droit ou bénéficiaires du RSA en lien avec le référent du parcours d'insertion) ; - accompagnement éducatif et soutien des personnes sur la base de la libre adhésion, mobilisation des outils du Plan Départemental d'insertion, mobilisation des outils du Plan Départemental pour le Logement des Personnes Défavorisées, mobilisation du dispositif d'hébergement d'urgence, mobilisation des dispositifs d'insertion des jeunes ; - Conjugalité-parentalité : actions de prévention primaire dans le cadre du soutien à la fonction parentale, et notamment en vue de favoriser la scolarité et l'insertion professionnelle des jeunes, actions de prévention des difficultés éducatives pouvant entraîner une mesure ASE ; - Santé : prévention des risques auprès des jeunes, accompagnement vers une démarche de soins ; - Mobilisation du partenariat, et particulièrement celui des MLI</p> <p>SPECIFICITES DU POSTE COMPETENCES REQUISES Connaissance des dispositifs à mobiliser</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011241217001434001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</p> <p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>17/12/2024</p> <p>24/01/2025</p> <p>Gestionnaire de parcours d'insertion Service Accès à l'Allocation et aux Parcours d'insertion MISSIONS Assurer la gestion administrative et financière d'actions d'insertion ACTIVITES - instruction des dossiers (recevabilité, analyse, étude budgétaire) en lien avec les coordonnateurs d'insertion, le responsable de pôle, et notamment préparation et participation aux dialogues de gestion - Programmation : élaboration des fiches à la commission permanente, des conventions - Suivi financier des actions : engagement des crédits, gestion des procédures de mandatement - Suivi administratif des actions : étude des bilans, contrôles, participation à la réalisation des fiches de bilan des actions, de notes, et réalisation de visites d'actions le cas échéant - Interlocuteur administratif, technique (expertise réglementation) et financier des opérateurs qui mettent en &oeuvr;uvre les actions SPECIFICITES DU POSTE - Capacité à travailler en équipe et sens du relationnel (relations fréquentes avec les opérateurs) - Participation à des réunions - Déplacement sur le Département COMPETENCES REQUISES -</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-2811024-2024-2024-220-01120241220365-AR
 Date de réception en préfecture : 26/12/2024



<p>Connaissance souhaitée ou à acquérir des dispositifs liés à l'insertion professionnelle et du cadre budgétaire des associations - Maîtrise des logiciels Word, Excel, des logiciels métiers et du logiciel de paiement de la collectivité - Capacités d'organisation, rigueur et sens de l'initiative</p> <p>Opération sans offre</p>						
V011241217001511001	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	16h50	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	17/12/2024	01/04/2025
<p>ASSISTANT ÉDUCATIF PETITE ENFANCE (h/f) <i>Préparation et encadrement d'activités Rangement des activités dans classeurs et cahiers des élèves Reformulation des consignes Aide aux enfants en difficulté Aide à l'hygiène Accompagnement des enfants lors des transports scolaires quotidiens entre les 2 écoles du RPI</i> Opération avec offre O011241217001511 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241217001511-assistant-educatif-petite-enfance/2</p>						
V011241217001519001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	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	17/12/2024	24/01/2025
<p>AGENT DE GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE Service aide sociale générale - pôle liquidation <i>MISSIONS Contrôler et procéder au paiement de la Prestation de Compensation du Handicap accordée aux personnes handicapées. ACTIVITES - Pointage des décisions d'attribution de la PCH avant mise en paiement ; - Relations et correspondances avec les bénéficiaires, les services chargés de la mise en œuvre des plans de compensation ; mails de réponse aux usagers, aux fournisseurs... - Coordination avec les agents de la MDPH ; - Travail sur dossiers papier jusqu'à complétude et impressions - Liquidation de la PCH et paiement au tiers sur GDA; - Contrôle et suivi des plans de compensation PCH et renvoi des informations si erreurs. - Suivi divers et tenue tableaux. COMPETENCES REQUISES - Capacité d'organisation, rigueur administrative et comptable - Maîtrise des logiciels de l'aide sociale de gestion financière et bureautique - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles - Discretion professionnelle</i> Opération sans offre</p>						
V011241217001589001	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/12/2024	24/01/2025
<p>CHEF D'ÉQUIPE EMAT SPÉCIALITÉ "Espaces verts" Zone Est Service travaux collèges - EMAT Narbonne <i>MISSIONS - Réalisation de travaux d'entretien des espaces verts sur les collèges de la zone ACTIVITES - Gestion du matériel et des matériaux -Travaux - Participation à la programmation. SPECIFICITES DU POSTE - Port de charges lourdes - Adaptation aux contraintes scolaires - Permis B valide - Déplacements sur zone COMPETENCES</i></p>						

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20241220-020241220365-AR
 Date de réception en préfecture 26/12/2024



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

REQUISES -Connaissances techniques du domaine -Sens du travail en équipe -Capacité d'adaptation
 Opération sans offre

<p>V011241217001631001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint du patrimoine principal, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/12/2024</p>	<p>24/01/2025</p>
<p>V011241217001683001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>17/12/2024</p>	<p>24/01/2025</p>
<p>Gestionnaire de projets Service éducation - unité administrative MISSIONS - Assurer le suivi des dossiers liés à la mise en &oeuvre 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 * Gééaude 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 ULIS, SEGPA, classes-relai * Lien avec l'INEN concerné et les référents handicap des PIALE ? - Missions transversales du service * Contribuer à la mise en &oeuvre du lien avec les 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 intran@ude et gestion des divers espaces collègues * 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>Chargé de gestion administrative, comptable et financière Service comptable administratif et financier - DDET MISSIONS Suivre la production des rapports présentés à la Commission permanente et Session en lien avec la programmation Dale, la DDET et la D.G.A. Etablir les aspects et annexes budgétaires pour les rapports C.P Assurer le suivi comptable et budgétaire sur service Paiement des subventions, participations ou factures (certificats de paiement, mandatement), renseignement, mise à jour des documents liés au suivi de cette exécution Assurer la gestion et le suivi comptable, administratif des lignes</p>						

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20241220-01220-20241220365-AR
 Date de réception en préfecture 26/12/2024



budgetaires de fonctionnement et d'investissement des dossiers en appui aux services de la Direction, et plus particulièrement le tourisme, le patrimoine, la transition écologique, le SDIS, la DFCI Réaliser et mettre à jour les PPI Participer à la préparation budgétaire de l'ensemble des services de la DDET et de la D.G.A Participer à la mise en place des processus de traitement des dossiers. Echanges réguliers avec le service des finances, le service des marchés, et les techniciens en charge des dossiers Procéder aux traitements des titres de recettes. ACTIVITES Suivi et la mise en jour dans GDA Enregistrement des aides et saisie des engagements dans GDA Suivi des tableaux financiers des rapports de la commission Mandatement, clôture après solde des opérations Elaboration et suivi des PPI Réalisation d'un tableau (Excel) de suivi comptable des aides qui permet d'avoir de la visibilité sur le suivi des différentes opérations Participation à la préparation budgétaire Grande adaptabilité pour pouvoir travailler sur l'ensemble de la Direction et de la D.G.A COMPETENCES Maîtrise des outils informatiques : Excel et Word. Maîtrise du logiciel comptable (GDA) Capacité d'adaptation Connaissances budgétaires et comptables Rigueur administrative et sens de l'organisation. Qualités relationnelles. Capacité à travailler en équipe : étroite collaboration avec les agents instructeurs, les Chefs de service, le Directeur, la cellule d'aide aux communes, le service des marchés et la direction des finances

Opération sans offre

Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/12/2024	24/01/2025
--	--	-------	---	------------	------------

Technicien investissement (suivi des chantiers) DTN-Investissement

MISSIONS Elaboration de chiffrages d'opérations courantes : - Proposition de chantiers avec prise en compte des critères d'urgence - Réalisation des métrés avec étude et expertise technique du projet en relation avec les services centraux du département - Réalisation de dossiers d'avant-projet pour validation par le Responsable Investissement Préparation de l'exécution des chantiers d'investissement : - Préparation et validations administratives (arrêtés, ordres de service, DESC, bons de commande, DT, Inforoute...) - Collaboration avec les entreprises mandatées - Définition des plannings de travaux Contrôle et suivi des travaux : - Coordination des intervenants internes et externes (Géo-détection réseaux, contrôle amianté, géomètres, concessionnaires, laboratoires, services centraux, entreprises...) - Contrôle régulier de l'exécution des travaux - Tenue d'un journal de chantier - Rédaction de constats d'évènements (signalisation, arrêt ou reprise de chantiers, intempéries...) - Animation de réunion de chantier et rédaction de compte-rendu, - Vérification du respect des clauses de prévention et de sécurité sur les chantiers - Etat d'avancement chiffré des travaux - Vérifications qualitatives et quantitatives des matériaux, conformément au CCTP - Etablissement des états navette / constats de travaux et services faits à l'entreprise - Participation aux opérations préalables à la réception des travaux Participation à la conception des projets routiers : - Participation à l'établissement d'études d'opportunités, d'avant-projets - Collaboration dans l'établissement des pièces techniques des dossiers de consultation des Entreprises - Participation aux analyses des offres Gestion des dossiers de traverses d'agglomérations après instruction technique : - Chiffrage des travaux (à charge du Département), - Suivi du chantier communal (présence aux réunions de chantiers) - Coordination des travaux avec le maître d'ouvrage - Gestion des travaux départementaux (commande et suivi de la mise en &oeilig;uvre des couches de roulement) COMPETENCES REQUISES - Bonne maîtrise des techniques routières - Formation initiale en BTP / Génie Civil ou expérience minimale de deux ans dans un service routier opérationnel - Capacités organisationnelles pour la direction des chantiers - Autonomie et réactivité (prise de décision) - Force de proposition - Sens du travail en équipe - Maîtrise de l'outil informatique : WORD, EXCEL, AREO, SIR

Opération sans offre

Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/12/2024	24/01/2025
--	--	-------	---	------------	------------

V011241217001713001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE

V011241217001734001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE



	<p>Responsable de l'Unité de Production DTC-Unité production MISSIONS - Encadrer les équipes de l'Unité de Production - Participer à la programmation des travaux d'entretien - Organiser et piloter les travaux d'entretien courant - Participer à la gestion des crédits affectés à l'UP - Organiser et veiller à l'exploitation de la route ACTIVITES - Programmation de l'entretien * Participation au recensement des besoins - Organisation et pilotage des équipes * Management des équipes de l'Unité de Production * Mise en &oeil;uvre des différents plans * Organisation des tâches programmées d'entretien en régie * Rédaction du Plan d'Exploitation de la Viabilité Hivernale * Gestion du parc à matériel * Suivi des tâches effectuées en régie - Gestion des crédits * Préparation des bons de commande * Suivi des crédits d'entretien de l'UP - Exploitation de la route * Pilotage des interventions non programmées d'entretien et d'exploitation de la route (accidents, intempéries, viabilité hivernale, situation de crise...) * Organisation des astreintes * Participation aux astreintes en tant que chef d'astreinte Opération sans offre</p>
<p>V011241217001805001 COMMUNE DE GRIUSSAN</p>	<p>Poste vacant temporairement suite à une disponibilité de courte durée</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique</p> <p>17/12/2024</p> <p>18/12/2024</p> <p>agent de coordination des instances de la démocratie participative et chargé de communication OFFRE D'EMPLOI : La commune de Gruissan recrute un agent chargé de communication et de la coordination des instances de la démocratie participative (F/H) pour remplacer un agent en disponibilité. Sous la responsabilité de l'adjoint au directeur du pôle Communication Culture Citoyenneté, rejoignez une équipe de 4 agents, au sein de laquelle vous animerez des éléments de communication et assurerez la mise en &oeil;uvre de la Citoyenneté. MISSIONS PRINCIPALES : 1/GESTION DES INSTANCES DE LA DEMOCRATIE PARTICIPATIVE (Contact des membres des instances, organisation de réunions, gestion des signalements, ...) 2/GESTION ADMINISTRATIVE ET ACTIVITÉ DE SECRETARIAT (rédactions de courriers, fiches groupe majoritaire, délibérations, revue de presse, mise à jour de dossiers, prise de comptes-rendus...) 3/SOUTIEN EN COMMUNICATION (Mise à jour site internet, mise à jour application Gruissan mobile, graphisme simple, rédaction d'articles, participation aux événements, prises de photos, ...) Une grande polyvalence est attendue pour contribuer au bon fonctionnement du service et réaliser toute autre mission à la demande des supérieurs hiérarchiques. Opération avec offre O011241217001805 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241217001805-agent-coordination-instances-democratie-participative-charge-communication/2</p>
<p>V011241217000304001 COMMUNE DE MONTREDON-DES-CORBIERES</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>18/12/2024</p> <p>03/02/2025</p> <p>Responsable de gestion comptable (h/f) Comptabilité Le gestionnaire budgétaire et comptable assure la préparation et le suivi des budgets, l'exécution budgétaire et financière de la Commune et du CCAS. Il réalise le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes, dans le respect du cadre budgétaire et comptable. Il assure les relations avec les usagers et les différents partenaires intervenants dans le domaine traité. Opération sans offre</p>
<p>V011241217000388001 COMMUNE DE MALVES-EN-VAL</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p> <p>18/12/2024</p> <p>01/02/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
 011241217000388001
 Date de réception en préfecture 20241220-165-AR



MINERVOIS	classe	démission,...	public	
V011241218000933001	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique <i>Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la Commune. Entretien du Patrimoine et bâtiments communaux, infrastructures communales, maintenance des installations . Entretien des espaces verts, stade , parc du Château, fleurissement du village; Gérer et réparer le matériel et l'outillage ; Effectuer les opérations de manutention Assurer la propreté du village, Assurer les états de lieux des locations de bâtiments communaux, Assurer la livraison du matériel communal loué aux habitants, assurer l'installation de matériel lors des manifestations, Entretien des bâtiments (peinture plomberie électricité, nettoyage) Réseaux (vérification du réseau avant appel de la Régie de l'Eau) Voirie (pose de l'enrobé, débroussaillage, balayage, nettoyage des rues, des mobiliers urbains, signalisation verticale et horizontale) Espaces verts et sportifs (plantation arrosage, elagage, tronçonnage, phyto, tonte aspiration traçage) Matériel Roulant (entretien et réparation courante) Outillage thermique (entretien et réparation) Entretien du cimetière Entretien du hangar communal Lien quotidien avec le secrétariat de mairie</i> Opération avec offre 0011241218000388 http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/o011241218000388-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</p>			
	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>18/12/2024</p> <p>27/01/2025</p>
CIA S CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	<p>Assistant Ressources Unité de Gestion (h/f) Direction Enfance Jeunesse Famille MISSIONS PRINCIPALES : - Suivi et réalisation des D.A.D. de la petite enfance, des appels à projets, des 100% Gagnants et de la cohésion sociale - Traitement de la paie des agents CDD H ou mensualisés - Impression des pointages ALAE Péri et AL Mercred et vacances centre - Aide à la préparation des documents nécessaires au dialogue de gestion finances ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET OU SECONDAIRES : - Suivi des M.A.D. de la commune de Carcassonne (suivi financier et pointage) : prise de relais - Suivi et mise à jour des organigrammes de la jeunesse - prise de relais - Recrutement des agents jeunesse : prise de relais ENVIRONNEMENT DU POSTE : - Les directions Petite Enfance, Enfance Jeunesse et Cohésion Sociale. - Les services mutualisés de Carcassonne Agglo et du CIAS Carcassonne Agglo Solidarité (D.A.F. et D.A.R.H.) CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET APTITUDES NÉCESSAIRES POUR LE POSTE : Expériences : bonne connaissance des fonctionnements des différents services. Compétences / Aptitudes : Maîtrise des logiciels : Word, Excel, Grand Angle Connaissance des procédures internes comptables, R.H. et administratives Polyvalence sur les missions exercées au sein du service CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE : - Obligation de discrétion et de réserve - Peut être amené à renforcer certaines missions du service Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du</p>	<p>18/12/2024</p> <p>25/01/2025</p>
V011241218000954001	<p>Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du</p>	<p>18/12/2024</p> <p>25/01/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241220-01120241220365-AR
Date de réception préfecture : 26/12/2024



<p>CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</p>	<p>principal de 1ère classe, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique, Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise</p>	<p>autre collectivité</p>	<p>code général de la fonction publique</p>	<p></p>
<p>Assistant Ressources Unité de Gestion (h/f) Direction Enfance Jeunesse Famille</p>	<p>MISSIONS PRINCIPALES : - Suivi et réalisation des D.A.D. de la petite enfance, des appels à projets, des 100% Gagnants et de la cohésion sociale - Traitement de la paie des agents CDD H ou mensualisés - Impression des pointages ALAE Péri et AL Mercredi et vacances centre - Aide à la préparation des documents nécessaires au dialogue de gestion finances ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET OU SECONDAIRES : - Suivi des M.A.D. de la commune de Carcassonne (suivi financier et pointage) : prise de relais - Suivi et mise à jour des organigrammes de la jeunesse : prise de relais ENVIRONNEMENT DU POSTE : - Les directions Petite Enfance, Enfance Jeunesse et Cohésion Sociale. - Les services mutualisés de Carcassonne Agglo et du CIAS Carcassonne Agglo Solidarité (D.A.F. et D.A.R.H.) CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET APTITUDES NÉCESSAIRES POUR LE POSTE : Expériences : bonne connaissance des fonctionnements des différents services. Compétences / Aptitudes : Maîtrise des logiciels : Word, Excel, Grand Angle Connaissance des procédures internes comptables, R.H. et administratives Polyvalence sur les missions exercées au sein du service CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE : - Obligation de discrétion et de réserve - Peut être amené à renforcer certaines missions du service</p>	<p>Opération sans offre</p>	<p></p>	<p></p>
<p>Attaché</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>12h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>18/12/2024 01/02/2025</p>
<p>Secrétaire général de mairie (h/f) administratif</p>	<p>Missions / conditions d'exercice Assistance à l'autorité territoriale : - Aider à la décision et conseil aux élus, - Assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune, - Assurer le suivi et le pilotage des projets communaux, - Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité. Organisation du Conseil Municipal : - Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques, - Suivre et mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal avec rédaction des comptes rendu de séance et des délibérations (suivi en Préfecture). Elaboration du budget / dossiers de subventions / marchés publics : - Elaborer le budget, assurer le suivi en lien avec la trésorerie, - Assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets, - Assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics, - Suivi gestion des régies municipales - comptabilité - établissement de la paie. Secrétariat du Maire et des élus : - Préparer la tenue de réunions de commissions thématiques en lien avec les projets communaux, - Veiller à la préparation, l'organisation des scrutins électoraux et des élections professionnelles, - Organiser et participer aux commissions communales des impôts directs, - Répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...), - Participer aux réunions diverses. Elections politiques et professionnelles : - Gérer les demandes d'inscription sur la liste électorale, de radiations, - Préparer les réunions de la commission de révision des listes électorales et y participer, - Organiser matériellement et administrativement des bureaux de votes, - Respecter les procédures liées aux scrutins (dépouillement). Assurer une veille juridique : - Sécuriser les</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>

V01124228000985001

COMMUNE DE FENOUILLET-DU-RAZES

Reçu de réception en préfecture
 N° 2811024-20241220-01120241220365-AR
 Date de réception préfecture : 26/12/2024



actes, assurer une veille réglementaire et technique, - Rédiger des documents administratifs, conventions... Autres activités : - Participation à l'accueil physique et téléphonique du public : cartes d'identités, renseignements divers, gestion des salles communales, - Recensement obligatoire, - Renseignements nouveaux habitants, - Gérer les relations avec les associations et suivre les partenariats. Profils recherchés SAVOIR FAIRE : - Connaissances des Instances, processus et circuits de décision, fonctionnement des assemblées délibérantes, - Code général des collectivités territoriales - Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale - Maîtrise des procédures budgétaires et comptables (Nomenclature M57) - Bonne connaissance du droit administratif et statutaire - Connaissance de la législation des marchés publics - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...) - Logiciel spécifique pour la comptabilité et la paie - Source du droit (Statut de la FPT, code du travail, législation sociale, jurisprudence...) - Règles relatives à l'accès aux documents administratifs SAVOIR ÊTRE : - Capacité d'analyse et de synthèse, - Rigueur et organisation, - Autonomie, - Esprit d'équipe et d'initiative, - Sens du service public, - Discrétion professionnelle et devoir de réserve. RELATIONS FONCTIONNELLES : - Relations avec le public, - Echanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal, - Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique, - Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité), - Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations.

Opération sans offre

	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	18/12/2024	01/02/2025	
V011241218001283001 Réseau 11	Rédacteur principal de 2ème classe Assistant administration générale Administration générale Missions principales - Gestion financière, budgétaire et comptable du budget annexe de la collectivité (compétence production d'eau potable) : préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables, suivi budgétaire, écritures des dépenses, recettes, engagements, amortissements, gestion des immobilisations, emprunts, TVA, suivi des marchés publics du Service Investissements-Travaux, suivi des redevances des services en délégation de service public - Gestion administrative : Secrétariat (gestion du courrier), gouvernance : préparation des assemblées et gestion des actes du Comité syndical, Bureau et commissions - Moyens généraux : Gestion des conventions, assistance à la gestion des achats, relations fournisseurs, assurances - Accueil téléphonique - Accueil et renseignement du public Connaissances théoriques et savoir faire : - Compétences rédactionnelles - Maîtrise des règles de la comptabilité publique (M49) - Maîtrise de l'écriture des dépenses et recettes, des déclarations financières - Contrôler la gestion et les engagements des dépenses - Conception des maquettes budgétaires - Connaissance et application des règles des marchés publics et des contrats - Connaissance et application des règles du statut de la FPT, du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités locales - Maîtrise de la préparation et de la mise en forme des décisions du Comité syndical, des actes administratifs du Président - Maîtrise des technologies de l'information et de la communication Connaissances techniques: - Logiciels bureautiques (Suite Office, Office 365) - Logiciel de comptabilité (e-magnus gestion financière) - Plateformes de gestion mises à disposition par les partenaires : Portails de la Direction Générale des Finances Publiques et de l'Etat : Hélios, Chorus Pro, impots.gouv, Plateforme Actes, ... - Connaissance des techniques de classement et d'archivage Savoir être, comportement, attitudes, qualités humaines : - Rigueur et organisation - Force de proposition, esprit d'initiative - Capacité d'analyse et de synthèse - Autonomie - Esprit d'équipe Responsables hiérarchiques directs : Le Président Le Directeur des Services Le Directeur adjoint des Services La Responsable du Service Administration Générale Opération sans offre	à pourvoir par voie statutaire	18/12/2024	01/02/2025		
V011241218001370001 COMMUNE DE SALLELES-D'AUDOUERT	Adjoint technique Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique Adjoint au responsable du Service Technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	18/12/2024	25/01/2025

Accusé de réception en préfecture
011-281100024 2024-12-20-011-241220365-AR
Date de réception en préfecture : 20/12/2024



Opération sans offre					
V011241218001635001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	30h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/12/2024 26/01/2025
COMMUNE DE CASTELNAUDARY	Agent d'entretien des locaux <i>MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité de la responsable du service éducation, assure l'entretien des écoles et des bâtiments publics. FONCTIONS : - Nettoyage et entretien des bâtiments publics : balayage et lavage des sols, dépoussiérage, tri et évacuation des déchets courants, sanitaires etc. - Nettoyage approfondi durant les vacances scolaires (vitres, plinthes, armoires etc.) - (Accompagnement des enfants au restaurant scolaire concernant GASTON Angélique)</i> Opération sans offre				
V011241218001649001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/12/2024 25/01/2025
COMMUNE DE CASTELNAUDARY	Agent d'entretien des locaux <i>MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité de la responsable du service éducation, assure l'entretien des écoles et des bâtiments publics. FONCTIONS : - Nettoyage et entretien des bâtiments publics : balayage et lavage des sols, dépoussiérage, tri et évacuation des déchets courants, sanitaires etc. - Nettoyage et entretien quotidien des écoles et des bâtiments publics : sanitaires, salles de classe, dépoussiérage des meubles, balayage et lavage des sols etc. - Nettoyage approfondi durant les vacances scolaires (vitres, plinthes, armoires etc.) - Accompagnement des enfants au restaurant scolaire, pointage des enfants présents, surveillance pendant le repas et en garderie (et animations périscolaires du soir). - Contrôle et suivi des repas au restaurant scolaire - Entretien du restaurant scolaire - - Suivi de la gestion des produits d'entretien</i> Opération sans offre				
V011241218001658001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/12/2024 25/01/2025
COMMUNE DE CASTELNAUDARY	Agent d'entretien des locaux <i>MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité du responsable du service animation/manifestations, est en charge de l'entretien des locaux gérés par le service et assure le service lors des festivités et manifestations. FONCTIONS : - Entretien des locaux gérés par le service : Halle aux grains, MDA, Salle Marfan, Galerie Paul Sibra, ruche des arts. Puis 1 fois par mois ou suivant l'utilisation : Présidial, studios du PTM, etc. (liste non exhaustive) sur une amplitude horaire de 6h00 à 11h00 quotidienne. Détail des tâches à effectuer sur les différents lieux : * Passage aspirateur ou balayage des sols * Lavage de sols et désinfection avec ou sans produit suivant le lieu * Dépoussiérage des meubles et passer au chiffon les poignées, mobiliers, accessoires, éléments manipulés par les utilisateurs * Vider les poubelles - Nettoyage des sanitaires - Nettoyage des vitres à hauteur d'homme * Secouer ou aspirer les tapis de sol ou passer une lingette sur les tapis en plastique * Lessivage de plans de travail s'il y en a - Enlever les</i>				

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-202412024120241220365-AR
Date de réception en préfecture : 26/12/2024



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

<i>toiles d'araignée * Laver ou balayer les terrasses extérieures * Dessus de meubles ou armoires, plinthes, étagères, tableaux, extincteurs durant les grands ménages - Gestion des stocks matériels et produits d'entretien : commandes, rangement - Service des vins d'honneur et repas (midi, soir, week end, fêtes éventuellement) en alternance : installation de la réception, mise en table, service, rangement - Nettoyage et rangement du matériel de service lors d'événements</i> Opération sans offre						
V011241218001671001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	18/12/2024	25/01/2025
COMMUNE DE SALLELES-D'AUDE	Agent d'accueil Social Agent d'accueil au CCAS Opération sans offre					
V011241218001726001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	18/12/2024	25/01/2025
COMMUNE DE NARBONNE	Régisseur d'expositions Direction de la Culture Gérer la mise en place et la scénographie des expositions conduites par la Direction Culture, assurer la transversalité des projets d'expositions avec les autres services municipaux. Acteur clé de la réalisation d'une exposition, c'est avant le vernissage, après la clôture, hors des heures d'ouverture publique ou en coulisses que vous manifestez vos talents. " Réalisateur " aussi polyvalent que flexible, vous oeuvrez à donner vie aux idées. Votre champs d'intervention comprend des activités aussi diverses que la coordination d'équipes, le dessin de plans, la gestion du transport des oeuvres, le contrôle des installations, le contrôle de fiches techniques expositions et spectacles, le montage juridique des projets. Votre profil, une expertise nourrie d'une expérience forte dans l'univers de la construction de projets en arts plastiques et graphiques. Vous avez l'attitude po-sitive d'un généraliste prêt à faire face à toutes sortes de situations. Vous avez une expérience du travail en collectivité. Vous serez impliqués dès la genèse des projets et en suivrez toutes les phases de réalisation. Vous évaluez la faisabilité technique et financière des projets et vous re-cherchez les meilleures solutions techniques incluant de la scénographie. Opération sans offre					
V011241219000292001	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	10h00	à pourvoir par voie statutaire	19/12/2024	01/02/2025
COMMUNE DE SAINT MARTIN LYS	Secrétaire général de mairie (h/f) Secrétariat général de mairie.					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241220-01124121220365-AR
Date de réception : 26/12/2024



	Opération sans offre				
V011241219000431001 CCAS DE PENNAUTIER - MAISON DE RETRAITE LES ROMARINS	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/12/2024 26/01/2025
	Aide-soignant FAM-PHMV L'agent effectuera les fonctions d'aide-soignant auprès des résidents du FAM. Opération sans offre				
V011241219000443001 CCAS DE PENNAUTIER - MAISON DE RETRAITE LES ROMARINS	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/12/2024 01/03/2025
	Aide-soignant EHPAD L'agent effectuera les fonctions d'aide-soignant auprès des résidents de l'EHPAD. Opération sans offre				
V011241219000454001 CCAS DE PENNAUTIER - MAISON DE RETRAITE LES ROMARINS	Aide-soignant de classe normale	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/12/2024 01/02/2025
	Aide-soignant EHPAD et FAM-PHMV L'agent effectuera les fonctions d'aide-soignant auprès des résidents du FAM et de l'EHPAD. Opération sans offre				
V011241219000483001 CCAS DE PENNAUTIER - MAISON DE RETRAITE LES ROMARINS	Infirmier en soins généraux	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/12/2024 01/03/2025
	Infirmier Diplômé d'Etat EHPAD / FAM-PHMV L'agent exercera les fonctions d'infirmier sur l'EHPAD et le FAM. Opération sans offre				
V011241219000495001	Agent social	Poste vacant suite à	35h00	ouvert aux contractuels	19/12/2024 01/03/2025

Accusé de réception en préfecture
 011281100624-2024-22011-2024122015-AR
 Date de réception préfecture : 12/12/2024



<p>CCAS DE PENNAUTIER - MAISON DE RETRAITE LES ROMARINS</p>	<p>une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>		
<p>Assistant de vie aux familles EHPAD / FAM-PHMV L'agent effectuera les fonctions d'assistant de vie aux familles sur l'EHPAD et le FAM. Opération sans offre</p>				
<p>V011241219000603001</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>19/12/2024</p> <p>01/04/2025</p>
<p>AGENT AUPRES D'ENFANTS PETITE ENFANCE * Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille ; * Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe; * Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective ; * Créer un climat et une relation de confiance et de collaboration avec les familles, * Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure ; * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service Opération sans offre</p>				
<p>V011241219000645001</p>	<p>Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>19/12/2024</p> <p>01/04/2025</p>
<p>AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PETITE ENFANCE * Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille ; * Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe; * Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective ; * Créer un climat et une relation de confiance avec l'enfant et sa famille; * Organiser la vie du lieu d'accueil de l'enfant ; * Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure ; * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service. Opération sans offre</p>				
<p>V011241219000936001</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>12h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>19/12/2024</p> <p>01/02/2025</p>
<p>Secrétaire général de mairie (h/f) Secrétariat de mairie</p>				

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241220-011241220365-AR
Date de réception en préfecture : 20/12/2024



nouveau besoin

CARCASSONNE AGGLO

Agent Polyvalent de la Régie Bâtiments H/F Exploitation Régie

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 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 précisés. 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 électricité qui sera chargé de l'entretien général, 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 &oeil;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 énergique, 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. OBJECTIF GENERAL 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 bâti de l'Etablissement (Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - CIAS). Il réalise et exécute les prestations et maintenances 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 GENERALES 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 l'électricité (plomberie, sanitaire et thermique, peinture, revêtement et finition, 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 signaler 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 afférentes 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 ; MISSIONS SPECIFIQUES DU POSTE : Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier, deuxième et troisième niveau dans son corps de métiers « électricité » (courant fort et courant faible), en suivant les directives de son responsable ou d'après des documents techniques ; Réalise des travaux d'installation, de mise en service et dépannage des équipements électriques dans des bâtiments de l'Etablissement (Carcassonne Agglo et Carcassonne Agglo Solidarité - CIAS) selon les règles de sécurité, normes et réglementations en vigueur ; Diagnostique les pannes, la conformité des installations et équipements, propose et met en &oeil;uvre les solutions appropriées. COMPÉTENCES REQUISES : - Qualifications : o Habilitation et CACES o Expérience dans le domaine du bâtiment (gros &oeil;uvre, second &oeil;uvre) ; o Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales, o Permis B obligatoire - Compétences professionnelles : o Organisation méthodique du travail et de la gestion du temps ; o Force de proposition, dotés d'excellentes qualités relationnelles ; o Maitrise des situations d'urgence ; o Veille réglementaire. - Qualités personnelles : o Fortes qualités relationnelles o Capacité de planification et d'anticipation o Esprit d'initiative, réactivité et adaptabilité o Disponibilité, rigueur, méthode et organisation o Sens des responsabilités / Sens du service public



Opération sans offre				
V011241219001129001	Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire
CARCASSONNE AGGLO	AGENT DE SERVICE LOGISTIQUE ET ENTRETIEN DES BIENS (h/f) Logistique et Entretien des Biens OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Assurer l'hygiène et l'entretien ménager des bâtiments ou l'agent est affecté. MISSIONS DU POSTE : Deux volets possibles pour les agents suivant leur planning et affectation : - Agent d'entretien des locaux : * Effectuer le nettoyage et l'entretien des surfaces et locaux des lieux ou l'agent est affecté. * Tri et évacuation des déchets courants. * Contrôle de l'état de propreté des locaux. * Entretien courant et rangement du matériel utilisé. * Assurer l'état des besoins et suivre de l'approvisionnement en matériel et produits - Agent de restauration collective : * Appliquer la réglementation liée à l'hygiène et à la sécurité alimentaire * Effectuer la mise en place de la salle à manger * Distribution des plats en salle * Réalisation de la plonge et nettoyage des postes de travail * Desservir et ranger la salle Effectuer l'entretien courant des appareils et installations L'entretien quotidien de la cuisine et salle de restauration et maintenir en parfait état de propreté. COMPETENCES REQUISES : - Compétences professionnelles : Rigueur, discrétion, connaissance en hygiène, savoir travailler en équipe. Etre ponctuel. AUTONOMIE ET RESPONSABILITES : Etre capable de gérer le matériel et les produits utilisés. Savoir travailler avec méthode. CONTRAINTES : Horaires variables, amplitude de travail importante, parfois possible le samedi. Possibilité aussi de travailler sur plusieurs lieux dans une journée. Travail sur 5 jours par semaine			
	Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire
V011241219001129002	AGENT DE SERVICE LOGISTIQUE ET ENTRETIEN DES BIENS (h/f) Logistique et Entretien des Biens OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Assurer l'hygiène et l'entretien ménager des bâtiments ou l'agent est affecté. MISSIONS DU POSTE : Deux volets possibles pour les agents suivant leur planning et affectation : - Agent d'entretien des locaux : * Effectuer le nettoyage et l'entretien des surfaces et locaux des lieux ou l'agent est affecté. * Tri et évacuation des déchets courants. * Contrôle de l'état de propreté des locaux. * Entretien courant et rangement du matériel utilisé. * Assurer l'état des besoins et suivre de l'approvisionnement en matériel et produits - Agent de restauration collective : * Appliquer la réglementation liée à l'hygiène et à la sécurité alimentaire * Effectuer la mise en place de la salle à manger * Distribution des plats en salle * Réalisation de la plonge et nettoyage des postes de travail * Desservir et ranger la salle Effectuer l'entretien courant des appareils et installations L'entretien quotidien de la cuisine et salle de restauration et maintenir en parfait état de propreté. COMPETENCES REQUISES : - Compétences professionnelles : Rigueur, discrétion, connaissance en hygiène, savoir travailler en équipe. Etre ponctuel. AUTONOMIE ET RESPONSABILITES : Etre capable de gérer le matériel et les produits utilisés. Savoir travailler avec méthode. CONTRAINTES : Horaires variables, amplitude de travail importante, parfois possible le samedi. Possibilité aussi de travailler sur plusieurs lieux dans une journée. Travail sur 5 jours par semaine			

Accusé de réception en préfecture
0111241219000120241220-01120241220365-AR
Date de réception en préfecture : 26/12/2024



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

importante, parfois possible le samedi. Possibilité aussi de travailler sur plusieurs lieux dans une journée. Travail sur 5 jours par semaine Opération sans offre						
V011241219001184001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/12/2024	01/07/2025
COMMUNE DE NARBONNE	AGENT TECHNIQUE DES ECOLES ENFANCE RESTAURATION HYGIENE * Effectuer la mise en état et l'entretien régulier des locaux dans le respect des règles et consignes * Entretenir le mobilier, nettoyer les surfaces et vitres * Nettoyer quotidiennement la cour, l'entrée et les abords de l'école * Assurer le suivi des stocks et des commandes de matériel et produits d'entretien * Réceptionner, contrôler et stocker les fruits * Accueillir et encadrer les enfants sur les différents temps périscolaires * Coopérer avec les différents collaborateurs Opération sans offre					
V011241219001196001	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	à pourvoir par voie statutaire	19/12/2024	26/01/2025
COMMUNE DE NARBONNE	Agent d'exploitation logé Château Montplaisir Cabinet du Maire Missions du poste : En lien avec votre hiérarchie, vous assurerez la gestion des salles du Domaine de Montplaisir et l'entretien du parc. Activités principales du poste : Gérer et entretenir les salles et les espaces naturels du Domaine. Opération sans offre					
V011241219001236001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/12/2024	01/07/2025
COMMUNE DE NARBONNE	AGENT TECHNIQUE DES ECOLES ENFANCE RESTAURATION HYGIENE * Effectuer la mise en état et l'entretien régulier des locaux dans le respect des règles et consignes * Entretenir le mobilier, nettoyer les surfaces et vitres * Nettoyer quotidiennement la cour, l'entrée et les abords de l'école * Assurer le suivi des stocks et des commandes de matériel et produits d'entretien * Réceptionner, contrôler et stocker les fruits * Accueillir et encadrer les enfants sur les différents temps périscolaires * Coopérer avec les différents collaborateurs Opération sans offre					
V011241219001418001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe,	Poste vacant suite à une radiation des	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général	19/12/2024	26/01/2025

Accusé de réception en préfecture
01124121900120241220-0112024-65-AR
Date de réception en préfecture : 26/12/2024



<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>de la fonction publique</p>	
	<p>Agent d'entretien polyvalent aide à la maintenance Service Education - CLG Gaston Bonheur - Trèbes <i>Description du poste à pourvoir MISSIONS - Effectuer les travaux de maintenance et d'entretien de 1er niveau - Maintenir en état de fonctionnement les équipements - Assurer l'entretien des locaux et participer au service de restauration ACTIVITES MAINTENIR, ENTRETIEN ET EXPLOITER : - Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment (notamment par des contrôles réguliers des bâtiments, équipements, installations) - Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable - Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels - Suivre les vérifications annuelles de sécurité avec les entreprises concernées - Informer les différents responsables des contraintes techniques inhérentes à certains choix - Effectuer les travaux courants de maintenance se rapportant aux bâtiments et équipements, toitures, chéneaux et espaces verts - Participer à des travaux d'aménagement et d'équipement (travaux d'extension, de fabrication ou d'amélioration) - Assurer la maintenance courante de l'outillage et des équipements - Assurer le suivi des fluides et consommations de l'établissement GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire et la cuisine - Mettre en place couverts, plats, plateaux, réceptions d'accueil et collations pédagogiques EN CAS DE BESOIN, DE MANIERE ACCESSOIRE, et en veillant au respect des règles et consignes spécifiques : REPLACER PONCTUELLEMENT UN COLLEGUE (en cas d'absence) SPECIFICITES DU POSTE - Membre de la Communauté Educative, sorties ou actions pédagogiques - Port de charges lourdes et manutention - Port de vêtements professionnels et équipements de sécurité COMPETENCES REQUISES - Diplôme de niveau 5 dans le domaine du bâtiment ou équivalent - Habilitations électriques : niveau BS - Permis de conduire B - Connaissances des règles, dispositifs et consignes d'hygiène et de sécurité - Connaissance du règlement intérieur et du projet d'établissement - Capacités à travailler en milieu scolaire - Capacités à travailler en équipe - Etre à l'écoute des autres et disposer de capacités relationnelles, y compris dans le cadre du travail en équipe - Travailler méthodiquement et soigneusement - Autonomie et prise d'initiative - Rigueur et sens de l'organisation</i> Opération sans offre</p>			
<p>V011241219001425001</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise</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>19/12/2024</p> <p>26/01/2025</p>
<p>COMMUNE DE CASTELNAUBRY</p>	<p>Chargé d'opération en bâtiment MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité du Responsable du bureau d'étude, réalisation d'études techniques et de projets municipaux relatifs aux bâtiments communaux. Opération avec offre O011241219001425 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241219001425-charge-operation-batiment/2</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>19/12/2024</p> <p>01/02/2025</p>
<p>V011241219001626001</p> <p>SYNDICAT MIXTE AUDE CENTRE</p>	<p>Attaché</p>			
	<p>Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f)</p>			

Accédé en préfecture
011241219001425001
Date de réception préfecture : 26/12/2024



*En lien permanent avec le Président de la structure, la Directrice Générale des Services assure la bonne gestion administrative, technique et financière du Syndicat Mixte Aude Centre. Elle dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies avec l'équipe politique. Missions principales du poste - Gestion financière et comptable : * Elabore une stratégie financière et fiscale pluriannuelle * Elabore le budget et le suivi des procédures comptables et financières * Gestion de l'équilibre budgétaire, réalisation d'études financières et d'analyse, élaboration des stratégies * Contrôle et suivi de l'exécution budgétaire * Assure la coopération avec les institutions partenaires * Gestion de la dette et suivi de trésorerie * Collabore avec les partenaires financiers * Suivi des crédits * Suivi des subventions d'investissement * Maîtrise de l'évolution de la masse salariale * Identifie les marges de manœuvres financières et les seuils d'alerte ASSISTANCE ET CONSEILS AUPRES DE L'AUTORITE TERRITORIALE ET DES ELUS *Participe à la définition des orientations stratégiques et à la mise en oeuvre de la politique des élus du syndicat *Collabore avec l'autorité territoriale, est l'interlocuteur privilégié des élus *Détermine les conditions de faisabilité des objectifs politiques et apprécie les risques juridiques et financiers * Rend compte à l'exécutif et l'alerte *Veille à la promotion des projets de la collectivité * Sécurise les procédures ENCADREMENT ET GESTION DES SERVICES *Organise et structure les services du Syndicat *Coordonne et supervise les responsabilités/gestionnaires de services et pilote les équipes * Contrôle et évalue l'action des services et des collaborateurs (entretiens professionnels annuel) * Structure la communication interne (rédaction de notes des services, organisation et animation de réunions d'équipe) *Définit des objectifs collectifs et individuels *Mobilise et s'assure de la motivation des équipes et fédère autour d'un projet *Gestion et suivi des recrutements des agents *Sécurise les actes juridiques de la collectivité et garantit la juste application des procédures *Assure le suivi des contentieux GESTION DE PROJETS * Proposition de projets en collaboration avec les techniciens auprès des élus * Mise en place et animation des réunions internes * Rédaction des décisions prises en réunions * Coordonne les projets * Favorise l'avancée des projets*

Opération sans offre

V011241219001746001	Médecin de 2ème classe, Médecin hors-classe, Médecin de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	19/12/2024	26/01/2025
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>Médecin Maison départementale des solidarités Carcassonne centre <i>Vous êtes à l'aise au sein d'un collectif dans un contexte d'évolution ? Vous rêvez d'un territoire où gagner en vitalité ? Rejoignez notre équipe de 2600 agents au service d'un département aux multiples facettes. Devenez notre Médecin en Protection Maternelle et Infantile (F/H) à la Maison Départementale des Solidarités de Carcassonne centre - Montagne Noire En contrat ou en vacance Engagé dans une démarche de territorialisation de son action sociale, l'administration départementale recherche un Médecin pour assurer le suivi des enfants pris en charge dans le cadre de la PMI (Protection maternelle et infantile) à la Maison Départementale des Solidarités de Carcassonne centre - Montagne Noire (MDS), maillon essentiel des politiques sociales portées par le Département.</i> Opération avec offre 0011241219001746 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011241219001746-medicin/2</p>					
V011241219001788001	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	19/12/2024	26/01/2025
COMMUNE DE CAVES	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE RESPONSABLE DU SERVICE TECHNIQUE COMMUNE DE - 1 000 HABTS Opération sans offre</p>					
V011241219001895001	Attaché, Attaché principal	Poste vacant suite à	35h00	ouvert aux contractuels	19/12/2024	01/02/2025

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241220-1120241220-365-AR
Date de réception en préfecture : 26/12/2024



<p>COMMUNE DE CASTELNAUDARY</p>	<p>une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>		
<p>Directeur de la sécurité et des affaires générales MISSION/OBJECTIF : Sous l'autorité du Directeur Général des Services, assure l'organisation et le suivi juridique des instances de l'exécutif, dirige la direction affaires générales de la collectivité. FONCTIONS : Au titre de l'Administration Générale : - Direction, encadrement, coordination et suivi des services à la population : état civil/élections, cimetières, accueil, documentation/archives, et un poste de secrétaire à 50% - Direction, encadrement, coordination et suivi du service vie associative animations (halle aux grains et maison des associations), du service culturel (théâtre, musée et ateliers culture), de la police municipale et du poste de directeur de projet « sécurité » - Veille à la conformité de la sécurité des bâtiments rattachés à la DSAG, participation à la commission de sécurité, tenue des registres hygiène sécurité - Préparation et suivi du Conseil Municipal et du Conseil d'Administration du CCAS. - Pilotage du Plan Communal de Sauvegarde (mise à jour, exercices de mise en situation d'urgence etc.) en relation avec les différents partenaires externes (pompiers, gendarmerie, militaires et préfecture). - Suivi de divers dossiers transversaux confiés par le DGS - Pilotage du contentieux, du Conseil Juridique ? Intérim du Directeur Général des Services lors de ses périodes de congés Opération avec offre 0011241219001895 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241219001895-directeur-securite-affaires-generales/2</p>	<p>Poste créé suite à un changement de temps de travail</p>	<p>32h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>26/01/2025</p>
<p>COMMUNE DE CASTELNAUDARY</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé suite à un changement de temps de travail</p>	<p>19/12/2024</p>	
<p>COMMUNE DE BAGNOLES</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>20/12/2024</p>	<p>01/02/2025</p>
<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>20/12/2024</p>	<p>01/02/2025</p>
<p>Juriste MDPH-Service Administration Générale MISSIONS ?Assurer la supervision juridique de l'ensemble des procédures métiers des services du GIP/MDPH et des conventions partenariales ?Assurer la veille juridique</p>	<p>Juriste MDPH-Service Administration Générale</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>20/12/2024</p>	<p>01/02/2025</p>

accusé de réception en préfecture : 1-28100024-20241224-01120611220365-AR
date de réception en préfecture : 26/01/2024



V011241220000190001	<p>active et prospective sur les différents projets MDPH (RAT, COM 360, SIMDPH) ? Assurer la coordination de la protection des données - Référent MDPH du DPO ? Assurer le soutien juridique de la démarche qualité en lien avec le chargé de mission ? Référent juridique du GIP/MDPH auprès de la CNSA ACTIVITES. Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : ? Appuyer le chargé de mission qualité dans le développement d'une « culture qualité » en lien avec le référentiel qualité CNSA Accompagner et contrôler la mise en &oeil;uvre du RGPD Participer à la rédaction des procédures métiers des services du GIP Assurer la qualité juridique de l'ensemble des conventions du GIP en lien avec le DPO Accompagner les chefs de service du GIP dans l'évolution et l'homogénéisation des pratiques notamment dans la mise en &oeil;uvre de nouvelles mesures (lois et décrets d'application) et recommandations CNSA Accompagner la MDPH dans l'élaboration et le suivi de ses projets et alerter les services sur les risques liés aux projets Contribuer aux feuilles de route du GIP/MDPH et au rapport d'activité annuel</p> <p>Opération sans offre</p>				
	Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	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	20/12/2024 12/02/2025
V011241220000219001	<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> <p>Travailleur social (h/f) travailleur social AS</p> <p>MISSIONS ? Mettre en &oeil;uvre un accompagnement social des usagers dans un objectif de protection de l'enfance ACTIVITES - Recueil, évaluation et traitement des IP/signalements selon la procédure établie. - Mise en &oeil;uvre des mesures d'AED, dans le respect des objectifs contractualisés avec la famille, - Mise en &oeil;uvre des mesures d'APJM, dans le respect des objectifs contractualisés avec le jeune, - Suivi des enfants placés et leur famille dans le cadre d'un suivi global de la situation familiale (sauf exception) : - élaboration du projet de l'enfant placé en lien avec ses parents, - prise en charge sociale globale, incluant l'instruction sociale des dossiers de demande d'aide financière lorsqu'ils ne relèvent pas de la saisine directe, la médiation et les démarches auprès des organismes sociaux, - accompagnement de la famille naturelle, suivi du placement, ceci à l'exclusion de l'accompagnement professionnel des assistants familiaux</p> <p>Opération sans offre</p>				
	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère 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	20/12/2024 01/02/2025
V011241220000236001	<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p> <p>Gestionnaire CRIP Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)</p> <p>MISSIONS Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : ? Participer à la mise en &oeil;uvre de la politique départementale en matière de Protection de l'Enfance, au titre du fonctionnement de la Cellule Informations Préoccupantes (CIP) ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : ? - Gestion des tâches administratives liées à la gestion de chaque dossier d'Informations Préoccupantes (courriers spécifiques notamment saisine des autorités judiciaires, relations téléphoniques avec le public et les partenaires internes et externes, etc.) pour son secteur d'activité (3 MDS) tout au long de la procédure. - Participation à la permanence de la cellule - Assurer une gestion et veille statistique - Participer à l'informatisation du service</p> <p>Opération sans offre</p>				
	Conseiller supérieur socio-éducatif,	Poste vacant suite à	35h00	ouvert aux contractuels	20/12/2024 01/02/2025



CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Conseiller socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	une mobilité interne au sein de la collectivité	Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	Travailleur social (h/f) travailleur social ES <i>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</i> Opération sans offre
V011241220000262001	Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	35h00 20/12/2024 15/03/2025
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Secrétaire binôme accueil Maison Départementale des Solidarités Haute Vallée <i>MISSIONS ?Accueillir les usagers du MDS. ?Accompagner la première demande au plan administratif. ?Identifier et qualifier la demande sociale et orienter vers les services ou les professionnels concernés ?Assurer les tâches courantes de secrétariat ACTIVITES - Accueil physique et téléphonique, information et orientation des usagers. - Saisine directe des fonds d'aide financière. - Tri et répartition du courrier arrivé. - Préparation du courrier départ. - Prise de rendez-vous divers (consultations de gynécologie, conseillère conjugale, assistantes sociales...). - Gestion de la régie en tant que régisseur suppléant.</i> Opération sans offre			
V011241220000320001	Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé lors d'une promotion interne	à pourvoir par voie statutaire	35h00 20/12/2024 27/01/2025
COMMUNE DE CAMPAGNE-SUR-AUDE	adjoint administratif principal 1ère classe administratif <i>Opération avec offre O011241220000320</i> http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241220000320-adjoint-administratif-principal-1ere-classe/Z			
V011241220000344001	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	35h00 20/12/2024 01/02/2025
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Secrétaire chargé d'accueil MDS Carcassonne Est <i>MISSIONS - Accueillir, informer et orienter les usagers de la MDS - Assurer les tâches de secrétariat ACTIVITES - Ecoute, identification, analyse, gestion des demandes et du degré d'urgence - Renseignement sur l'orientation et le fonctionnement des services sociaux, orientations du public vers les personnes et services compétents - Prise des</i>			

Accusé de réception en préfecture
 011-281100027-20241219-01120241220365-AR
 Date de réception en préfecture : 26/12/2024



rendez-vous divers - Saisine directe des fonds. Edition des courriers JUL - Traitement du courrier et de la boîte mail MDS - Gestion et actualisation des imprimés - Archivage
- Tenue des statistiques relatives à l'accueil - Gestion des salles et des bureaux de permanences... - Mutualisation administrative, régisseur suppléant - Participation aux
réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE Formation continue obligatoire Polyvalence sur les fonctions de secrétariat et d'accueil COMPETENCES
REQUISES - Maîtrise du pack office et des logiciels métiers, Outlook. - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances),
autonomie dans la gestion des dossiers. - Connaissance des missions des services sociaux, des dispositifs et acteurs de l'action sociale, de la typologie des demandes
sociales et des organismes partenaires à l'action sociale - Compétences rédactionnelles
Opération sans offre

V011241220000406001	Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	20/12/2024	27/01/2025
COMMUNE DE CAMPAGNE-SUR-AUDE	Ouvrier polyvalent des bâtiments (h/f) technique agent en poste. - Promotion interne Opération sans offre					
V011241220000714001	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	16h00	à pourvoir par voie statutaire	20/12/2024	01/02/2025
COMMUNE DE MARSA	Secrétaire général de mairie (h/f) Rédacteur - secrétaire général de mairie Opération sans offre					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241220-01120241220365-AR
Date de réception préfecture : 26/12/2024

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241220-01120241220365-AR
Date de réception préfecture : 26/12/2024