



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

AR-01120250103554

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 41 déclarations.

Déclarations portant sur un grade de catégorie A	Déclarations portant sur un grade de catégorie B	Déclarations portant sur un grade de catégorie C
12	9	24

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 03/01/2025

Le Président

Serge BRUNEL



Le Président,

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

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

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





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

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir
V011241227000540001 CARCASSONNE AGGLO	Emploi contractuel de cat. A, Emploi contractuel de cat. B	Nouveau projet	17h30	ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique	27/12/2024	03/02/2025
	Référent de Parcours au Programme de Réussite Educative Politique de la Ville					
	Opération avec offre O011241227000540 http://www.emploi-territorial.fr/details/011241227000540-referent-parcours-programme-reussite-educative/2	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	27/12/2024	03/02/2025
V011241227000707001 COMMUNE DE NARBONNE	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Direction de la Tranquillité Publique				
		Sous l'autorité d'un chef de service PM au sein de la Direction de la Police Municipale qui pilote aussi le Centre de Surveillance Urbain, vous contribuerez à l'exercice des missions de prévention nécessaires au respect de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. Vous veillerez à la bonne application des arrêtés municipaux, constaterez et réprimerez les infractions dans le cadre des prérogatives dévolues aux agents de police judiciaire adjoint. Vous serez affecté sur la station de Narbonne Plage et assurerez la sécurisation lors de diverses manifestations, une relation de proximité avec la population et les interventions sur la voie publique. Vous rédigerez les mains courantes, rapports et procès-verbaux.				

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



Opération sans offre						
V011241227000880001	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	27/12/2024	03/02/2025
SYADEN	<p>Gestionnaire moyens généraux Le Gestionnaire Moyens Généraux coordonne et supervise le fonctionnement logistique de la structure. Il assure les fonctions de gestion des moyens généraux et participe ainsi à la gestion transversale des ressources notamment concernant les suivis généraux et collectifs et/ou concernant les aspects matériels. Opération avec offre O011241227000880 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241227000880-gestionnaire-moyens-generaux/2</p>					
V011241230000315001	Assistant de conservation, Assistant de 2ème classe, Assistant de conservation 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	30/12/2024	06/02/2025
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>Référent formation / Appui territoire Bibliothèque Départementale de l'Aude MISSIONS - Participer à l'élaboration de l'offre de formation de la BDA - Venir en appui des bibliothécaires référents sur le territoire - Acquérir les documents tous supports ACTIVITES - Mettre en &oeil;uvre, gérer et suivre les formations de la BDA - Effectuer une veille et faire des propositions de formations - Concevoir et animer des actions de formation pour le réseau - Assurer la mise en forme des documents utilisés et diffusés par la cellule formation - Suivre les inscriptions, et effectuer des formations dispensées - Elaborer les contrats et suivis administratifs des formations - Assurer une veille documentaire - Sélectionner et acquérir les documents en conformité avec la politique documentaire - Suivre le budget attribué pour les acquisitions de collections - Participer aux réunions et aux projets de la politique documentaire en lien avec le responsable de l'Unité Politique documentaire - Participer à la valorisation des collections en ligne Venir en appui des bibliothécaires référents sur le territoire - Assurer des tournées de bibliobus en appui aux bibliothécaires référents Opération sans offre</p>					
V011230000366001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	30/12/2024	01/04/2025
COMMUNE DE TRAUASSE MINERVOIS	<p>Agent administratif polyvalent Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale de mairie et des élus, vous assurerez l'accueil et assisterez administrativement, financièrement et comptablement le secrétariat, vous réaliserez tous les supports / outils de communication et leur mise à jour. Vous serez aussi chargé(e) de la gestion de l'Agence Postale Communale. Durant la période scolaire, 1 heure par jour est dédiée à la participation du service de restauration scolaire. Opération avec offre O011241230000366 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241230000366-agent-administratif-polyvalent/2</p>					



V011241230000560001 CARCASSONNE AGGLO	Technicien principal de 2ème classe Chef(fe) de Service Exploitation Régie Patrimoine 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 prévus. Conscient des atouts dont il dispose et aussi ambitieux dans ses projets, l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale recherche donc un(e) Technicien(ne) exploitation Régie des bâtiments qui saura planifier et exécuter la mise en oeuvre des orientations et des priorités communautaires et participer aux projets structurants et réglementaires en terme bâtimentaire définis par le Directeur. Il/elle assurera la coordination, l'exécution et le suivi des travaux des travaux bâtiments (réalisés en régie ou par des entreprises) et veillera au maintien en état de bon fonctionnement et performance du patrimoine communautaire. 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. Opération sans offre	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	30/12/2024	06/02/2025
V011241230000801001 CARCASSONNE AGGLO	Technicien principal de 2ème classe Responsable S.I.G.B. Direction de la Lecture Publique Les médiathèques de Carcassonne Agglo accueillent 129 000 usagers par an dans leur réseau comprenant 6 médiathèques généralistes, une bibliothèque patrimoniale et une médiathèque centre de ressource de l'Ecole des Beaux-arts et du Conservatoire à rayonnement départemental. OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE : Le/la responsable du SIGB est chargé(e) de son administration, de la gestion du catalogue et de la coordination du catalogue. Dans le cadre de sa mission de responsable documentaire, il est chargé des acquisitions et des actions de valorisation autour d'un fonds jeunesse. MISSIONS DU POSTE : - Administration du SIGB Orphée NX : Administrer les bases de données : gérer les autorisations, veiller à la cohérence des données, réaliser des tests et des opérations informatiques, assurer le suivi de l'installation et le suivi des nouvelles versions. Assurer le suivi du système d'information en lien avec la DSI et le prestataire : proposer et mettre en oeuvre des améliorations, participer à des journées d'étude. Assurer le suivi des équipements RFID Former les utilisateurs aux différents modules : décrire les procédures tutoriels, fiches pratiques), réaliser des formations, veiller à l'information de tous les utilisateurs. Elaborer des statistiques d'activité liées au SIGB et être force de proposition et d'analyse. - Gestion et coordination du catalogue : Mettre en oeuvre le suivi de la qualité du catalogue : veiller à l'application des normes, définir les grilles de catalogue (tout support, fonds lecture publique et fonds patrimoniaux) et de récupération, ainsi que les masques de saisie, définir un programme de corrections. Contrôler et coordonner les pratiques en veillant à leur cohérence : mettre en oeuvre des outils de contrôle, établir des priorités et répartir le travail. Concevoir et assurer la formation des utilisateurs et l'actualisation de leurs pratiques : supports de formation, organisation de sessions de formation et de co-développement de compétences. - Responsable d'un fonds documentaire jeunesse : Acquérir des documents. Cataloguer des documents. Elaborer des produits documentaires (bibliographies, dossiers) ; réaliser des sélections critiques et conseils et rédiger des articles pour le site Internet. Faire de la médiation sur les documents à travers des ateliers et animations (en lien avec les coordinateurs des acquisitions et le coordinateur des animations). - Service Public : Accueillir, informer et orienter le public. Gérer les prêts, retours et inscriptions. Assurer des permanences en tant que responsable de site. COMPÉTENCES REQUISES : - Qualifications requises : Concours d'assistant de conservation ou à défaut contractuel avec une connaissance solide du fonctionnement des médiathèques, des métiers du livre, des SIGB. - Compétences professionnelles : Connaissances scientifiques, techniques et juridiques relatives à	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	30/12/2024	06/02/2025



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

l'activité des bibliothèques. Excellente connaissance de l'informatique et des mutations technologiques : informatique documentaire, numérisation et numérique appliqué au monde des bibliothèques. Connaissance des principes et outils de mise en oeuvre d'une politique d'acquisition et de développement des collections. Management d'équipe et de projets. Maîtrise rédactionnelle. Maîtrise des techniques pédagogiques. Connaissance du paysage éditorial et du domaine d'acquisition. Culture générale de bon niveau. - Qualités personnelles : Sens du service public. Qualités relationnelles, capacité à communiquer. Rigueur et ponctualité. Aptitude au travail en équipe, à déléguer et à responsabiliser. Sens de l'organisation. Gestion du stress et des conflits. Réactivité et adaptabilité. AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS : L'agent soumet sa décision à l'aval de sa hiérarchie et est force de proposition. Autonomie dans l'organisation du travail Responsabilité intellectuelle dans le cadre de la gestion des collections. INTÉRÊTS : Contact avec le public.
Opération sans offre

V011241230000825001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	30/12/2024	01/03/2025
COMMUNE DE SALLES-D AUDE						
V011241231000044001	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	05h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique	31/12/2024	07/02/2025
COMMUNE DE LIGNAIROLLES						
V011241231000110001	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	31/12/2024	07/02/2025
COMMUNE DE LAVALETTE						
V011241231000305001	Adjoint administratif, Adjoint d'animation	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	31/12/2024	01/07/2025

Secrétaire général de mairie (h/f) Administratif

Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.
Opération avec offre O011241231000044
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241231000044-secretaire-general-mairie/2

Adjoint Administratif Territorial

- Relations avec l'ensemble des services - Relations avec le comptable public - Relations permanentes avec le public ? Accueil téléphonique et physique au secrétariat ? Accueil et renseignement de la population ? Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique ? Suivi des projets et activités de la direction ? Elaboration des actes administratifs ? Préparation des actes budgétaires et comptable ? Gestion et affichage d'informations ? Gestion du personnel ? Secrétariat du conseil municipal
Opération avec offre O011241231000110
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241231000110-adjoint-administratif-territorial/2

Accusé de réception en préfecture
01124123100011000120250103-011241231000305001-AR
Date de réception en préfecture : 01/12/2025



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

<p>CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</p>	<p>Assistante Administrative CS LES CAPUCINS MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE : Logement : - Référent en matière de logement public, coordination et accompagnement des usagers de la création du dossier à la Commission d'Attribution de Logements (complétude, suivi administratif, validation, etc.). - Participer à la déclinaison opérationnelle de la politique Habitat, faciliter l'accès aux logements publics et les relations entre bailleurs et les locataires. - Promouvoir la production de logements et garantir un équilibre entre développement urbain, ressource foncière et référentiels environnementaux. Compétences / Aptitudes : - Expertise et fonction de veille relatives aux enjeux et évolutions des politiques de l'habitat et du logement. - Connaissance du cadre législatif, réglementaire et institutionnel du domaine du logement et de l'habitat ainsi que des rôles et des attributions des principaux acteurs et partenaires. - Maîtrise des dispositifs de financement de la politique de l'habitat et notamment ceux relatifs au logement social. - Maîtrise de la méthodologie et des outils de conduite de projet ainsi que des outils de planification (plannings, tableaux de bord, indicateurs de suivi ...). - Capacité à travailler en transversalité, en partenariat et en équipe pluridisciplinaire. - Capacité à prendre des initiatives et à alerter sur les opportunités et les risques. - Maîtrise des techniques de communication écrite et orale; faire preuve d'esprit d'analyse, de synthèse et argumenter pour aider à la décision. Opération sans offre</p>											
<p>V011241231000328001</p>	<p>AGENT DU SERVICE PUBLIC NON COMMERCIAL Direction Des Services à la Population Au sein de la direction des Services à la Population, vos missions générales sont : Gestion administrative et sur le terrain des occupations du domaine public non commerciales relatives : * aux travaux de surface des usagers * aux travaux des concessionnaires de la commune : - instruction - planification - rédaction des actes - transmission - suivi sur le terrain Surveillance sur le terrain de l'application par les entreprises et les concessionnaires du respect du code de la voirie routière et de la validité des documents d'occupation du domaine public délivré par la ville Gestion des dossiers, plannings des occupations du domaine public pour les manifestations : - instruction - planification - rédaction des actes - transmission - Règlements de voirie, charte des travaux. - Accueil physique et prise en charge des usagers. - Réception, traitement des appels, messages téléphoniques, email et fax. - Gestion de la cartographie des blocages de rues sur Internet. Activités complémentaires : Toutes missions du service ou du pôle domaine public. Savoir-faire : - maîtriser les outils informatiques et bureautiques - filtrer et orienter les appels du public - renseigner les interlocuteurs - travailler en équipe - savoir lire et analyser les textes réglementaires - connaître la réglementation relative aux travaux - bonne connaissance du domaine public et des réseaux - gestion des travaux de voirie Savoir être : - rigueur - disponibilité - sens relationnel - discrétion - organisation Opération avec offre 0011241231000328 http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/o011241231000328-agent-service-public-non-commercial/2</p>	<p>Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>31/12/2024</p>	<p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>		<p>07/02/2025</p>			
<p>V011241231000349001</p>	<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) AIDES A DOMICILE Veiller à contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile. Assurer la remontée des informations à sa hiérarchie. Participer au projet d'amélioration du service. Opération sans offre</p>	<p>Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>28h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>CCAS DE NARBONNE</p>		<p>07/02/2025</p>				

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20241003-020250103554-AR
Date de réception en préfecture : 10/01/2025



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

<p>V011241231000402001</p> <p>CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</p>	<p>Adjoint technique</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>31/12/2024</p> <p>01/07/2025</p>	<p>Assistant éducatif petite enfance (h/f) MA SIMONE VEIL</p> <p>Mission d'accueil : Accueillir l'enfant et sa famille dans un climat de confiance et de sécurité. Mission de prise en charge et de soin : Répondre aux besoins de l'enfant en veillant à son confort et bien être (hygiène, alimentation, sommeil) sous couvert de l'auxiliaire de puériculture. Mission de sécurité : Assurer une surveillance constante des enfants par une présence permanente et active Mission d'éveil : Mettre en &oeil;uvre les activités d'éveil nécessaires à l'apprentissage de l'autonomie et au développement de l'enfant. Mission d'entretien des salles de vie : Assurer l'entretien des locaux occupés quotidiennement par les enfants, ainsi que le nettoyage du matériel de puériculture et des jouets. Mission de participation à la vie de l'établissement : Participer à la mise en &oeil;uvre du projet d'établissement, et des projets d'activités des enfants, en lien direct avec l'équipe pluridisciplinaire responsable. Elle garantit la sécurité affective et matérielle des enfants qu'elle accueille et veille à leur développement psychomoteur.</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011241231000428001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>31/12/2024</p> <p>01/03/2025</p>	<p>Chef(fe) du service réussite éducative Direction de l'Enfance de la Jeunesse et de l'Education</p> <p>Le chef(fe) de service assure la mise en &oeil;uvre des différents dispositifs éducatifs portés par la Ville de Narbonne : - Programme de Réussite éducative(PRE) - Conseil de remobilisation aux Parcours Scolaires - Coup de Pouce Clé et Cla - Partenariat avec l'Education Nationale pour le rattachage scolaire des collégiens Il est aussi en tant que coordonnateur du PRE le représentant de la thématique éducative pour la mairie au sein de l'équipe projet du contrat de ville. 1) Coordination du Programme de Réussite Éducative (PRE) : - Favoriser la synergie des intervenants socioéducatifs et médicosociaux du territoire - S'assurer de la possibilité pour chaque famille d'intégrer le dispositif, renseigne les différents intervenants éducatifs sur les modalités du dispositif - Assure la programmation annuelle des actions du PRE (EPS, Comités techniques, Conseils Consultatifs) - Élabore les outils nécessaires au repérage, à l'accueil et au suivi des enfants en lien avec l'équipe pluridisciplinaire de soutien - Supervise le suivi des parcours individualisés de réussite éducative, en lien avec les référents de parcours, en veillant à l'implication des familles Évaluation et veille éducative : - Élabore et met en &oeil;uvre les outils d'évaluation concernant le PRE, et notamment les parcours individualisés mis en place dans ce cadre. - Assure une mission de veille éducative dans le cadre des échanges avec l'équipe pluridisciplinaire de soutien, et avec l'équipe-projet du contrat de ville (fonction diagnostic/ problématiques du territoire / besoins / réponses et préconisations) - Mobilise et développe le réseau d'acteurs du projet (établissements scolaires, partenaires sociaux, médico-sociaux, socio-éducatifs, associatifs...) Administration et gestion : - Assure le suivi administratif et financier du dispositif en lien avec le CCAS 2) Développement de projet/partenariats : - Renforcer le pilotage du volet éducatif du contrat de ville - Organiser des groupes de travail spécifique en fonction des thématiques sur chaque quartier -Veille active sur les dispositifs éducatifs existants (colo apprenantes, classes ouvertes, CPC, Cla Clé...) 3) Conseil de Remobilisation aux Parcours Scolaires : -Assurer une veille éducative de territoire concernant l'absentéisme -Favoriser une dynamique partenariale entre les différents acteurs institutionnels et associatifs concernant les thématiques socio et médico éducatives -Coordonner la recherche de solutions adaptées, mobiliser les partenaires autour de nouvelles actions 4) Coup de Pouce Clé et Cla : -Accompagner la Pilote des clubs Coup De Pouce Clé et Cla dans l'évaluation qualitative du dispositif et proposer le développement de nouvelles actions expérimentales 5) Actions pour le rattachage scolaire des collégiens : -Conventionner les actions de mini parcours avec l'Education Nationale - Prendre en charge des groupes de 7 collégiens lors de mini parcours -Analyser et identifier les freins aux apprentissages -Mener des ateliers pour travailler un projet professionnel/scolaire, en retrouvant une estime de soi -</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250103-01120250103554-AR
Date de réception préfecture : 10/01/2025

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



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

Proposer des actions partenariales en fonction des thématiques travaillées - Procéder à des évaluations croisées en lien avec les référents Education Nationale, les partenaires, les familles et les élèves.
Opération sans offre

V011241231000481001 COMMUNE DE NARBONNE	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal ATSEM (h/f) Direction de l'Enfance de la Jeunesse et de l'Education * Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants (installer les ateliers, dessins, jeux) * Accueillir les enfants, transmettre les informations et orienter les demandes * Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains...) * Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques * Assister les enfants pour les habillements/déshabillages * Surveiller la sieste et refaire les lits * Intervenir pour les blessures légères * Aider les enfants à prendre leur goûter * Préparation récré fruitée et distribution aux enfants * Maintenir les locaux (toilettes...) et le matériel (tables, chaises...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin, changer les essuie-mains, le papier WC...) * Nettoyer les tables, ranger les chaises, remettre en ordre les coins jeux * Désinfecter les jouets * Participer à l'accueil des parents * Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie, des temps d'activités périscolaires * Passage des enfants en garderie des portes et volets * Rangement et nettoyage quotidien des classes (tables/chaises/sols) * Nettoyage du dortoir et des parties communes Opération sans offre	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/12/2024	01/03/2025
V011241231000481002 COMMUNE DE NARBONNE	ATSEM principal de 2ème classe, ATSEM principal de 1ère classe, Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal ATSEM (h/f) Direction de l'Enfance de la Jeunesse et de l'Education * Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants (installer les ateliers, dessins, jeux) * Accueillir les enfants, transmettre les informations et orienter les demandes * Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains...) * Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques * Assister les enfants pour les habillements/déshabillages * Surveiller la sieste et refaire les lits * Intervenir pour les blessures légères * Aider les enfants à prendre leur goûter * Préparation récré fruitée et distribution aux enfants * Maintenir les locaux (toilettes...) et le matériel (tables, chaises...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin, changer les essuie-mains, le papier WC...) * Nettoyer les tables, ranger les chaises, remettre en ordre les coins jeux * Désinfecter les jouets * Participer à l'accueil des parents * Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie, des temps d'activités périscolaires * Passage des enfants en garderie	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/12/2024	01/03/2025

Accusé de réception en préfecture
011-24110002123100048100220250103-01120250103554-AR
Date de réception en préfecture : 10/01/2025



<p>* Mettre en oeuvre des techniques de jeux et des activités * Ranger la salle, nettoyer les tables * Nettoyage quotidien de la cour et du trottoir * Ouverture et fermetures des portes et volets * Rangerment et nettoyage quotidien des classes (tables/chaises/sols) * Nettoyage du dortoir et des parties communes</p> <p>Opération sans offre</p>						
V011241231000493001	COMMUNE DE NARBONNE	Educateur de jeunes enfants, classe exceptionnelle	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	01/03/2025
<p>Educateur de jeunes enfants (h/f) Direction de la Petite Enfance - Crèche</p> <p>- Accueillir et accompagner au quotidien les jeunes enfants et leur famille en veillant à la santé, à la sécurité physique et affective, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant confié - Individualiser l'accueil de l'enfant au sein du collectif - Respecter les rythmes, les besoins, les différences et les compétences de chaque enfant - Etre à l'écoute, accompagner et respecter les parents dans leur rôle éducatif, leur culture, leur origine et leurs compétences - Stimuler et coordonner au quotidien l'action éducative et pédagogique de l'équipe en lien avec le projet d'établissement - Mettre en oeuvre et/ou développer le travail avec les partenaires, CAMSP, PMI, ludothèque, médiathèque... en lien avec l'équipe pluridisciplinaire - Poser par écrit les pratiques professionnelles et les réflexions pédagogiques de l'équipe.</p> <p>Opération sans offre</p>						
V011241231000498001	COMMUNE DE NARBONNE	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/03/2025
<p>Auxiliaire de puériculture Direction de la Petite Enfance - Crèche</p> <p>* Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille. * Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe. * Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective. * Créer un climat et une relation de confiance avec l'enfant et sa famille. * Organiser la vie du lieu d'accueil de l'enfant. * Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure. * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et d'uservice.</p> <p>Opération sans offre</p>						
V011241231000498002	COMMUNE DE NARBONNE	Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/03/2025
<p>Auxiliaire de puériculture Direction de la Petite Enfance - Crèche</p>						

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-22501011120250103554-AR
 Date de réception en préfecture : 10/01/2025



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

<p>V011241231000503001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>* Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille. * Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe. * Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective. * Créer un climat et une relation de confiance avec l'enfant et sa famille. * Organiser la vie du lieu d'accueil de l'enfant. * Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure. * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et d'uservice. Opération sans offre</p>					
<p>V011241231000506001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une 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>31/12/2024</p>	<p>01/03/2025</p>
<p>V011241231000578001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Assistant éducatif petite enfance (h/f) Direction de la Petite Enfance - Crèche <i>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 oeuvre 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 ;</i> Opération sans offre</p>					
<p>V011241231000506001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>31/12/2024</p>	<p>01/03/2025</p>
<p>V011241231000578001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Agent technique des écoles (h/f) Direction de l'Enfance de la Jeunesse et de l'Education <i>Assurer l'entretien des locaux de l'école ; Accueillir et accompagner les enfants sur les différents temps périscolaires ; Gérer les inscriptions des enfants en restauration ; Participer à la mise de la récré fruitée.</i> Opération sans offre</p>					
<p>V011241231000578001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>31/12/2024</p>	<p>01/03/2025</p>
<p>chargé de la coordination et de l'appui au pilotage de la DAST Direction action sociale territoriale <i>POSITION HIERARCHIQUE Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la DAST MISSIONS ? Coordonner et animer le réseau des responsables d'unité AP et ASE des MDS en lien avec la DAST et les Directions métiers concernées en vue de la mise en oeuvre de projets transversaux ? Accompagner ce réseau pour co-construire et développer l'harmonisation des méthodes de travail, des outils de suivi d'activité et la consolidation d'une culture commune au sein des MDS ? Organiser et animer les démarches d'évaluation internes sur les politiques sociales mises en oeuvre dans les MDS, en cohérence et complémentarité avec le programme d'évaluation des politiques publiques suivi, sur le champ de la solidarité, par la DGA SH ACTIVITES Elaboration, suivi, harmonisation et exploitation des indicateurs d'activités MDS en lien avec les chefs de</i></p>						



MDS, le chargé de mission ingénierie sociale rattaché à la DGA SH, l'observatoire des solidarités et les services centraux - Interface et coordination des moyens en lien avec les fonctions supports (RH, SIG ...); partage des données avec les chargés de mission contrôle de gestion, ingénierie sociale - travail sur l'harmonisation des pratiques et des outils de suivi entre les activités menées dans les MDS et les politiques publiques portées par les services des directions métiers du pôle des solidarités - Développement de méthodes et d'outils communs entre les MDS - Animation des démarches qualité pour l'ensemble des MDS sur les politiques publiques en lien avec les directions métiers (suivi des procédures, référentiels,...) - Contributions aux projets structurants portés par la direction générale adjointe en charge des solidarités humaines et les directions métiers (Schéma unique des solidarités, Plan pauvreté,...) - SPECIFICITES DU POSTE - Déplacements réguliers sur sites extérieurs. COMPETENCES REQUISES - Maîtrise des enjeux autour de la veille et de l'observation sociale - Forte capacité d'analyse, de synthèse et d'aide à la décision - Forte aptitude pour le travail en équipe et l'animation de réseau - Sens de l'organisation - Conduite de projet - Esprit d'initiative et force de proposition - Maîtrise de la bureautique et des applications métiers : Iodas, Solis - Rigueur, autonomie et discrétion - Permis B Indispensable

Opération sans offre

<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>28h30</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>31/12/2024</p>	<p>07/02/2025</p>
<p>agent periscolaire polyvalent technique Distribuer et servir les repas Accompagner les enfants pendant le temps du repas Surveiller les enfants dans la cour de l'école Assurer la garderie périscolaire Mise en &oeil;uvre d'activités manuelles Nettoyer les locaux et notamment la classe Trier et évacuer les déchets courants Contrôler l'état de propreté des locaux ANIMATION - Connaître et savoir mettre en &oeil;uvre les techniques d'animation de groupe - Connaître et savoir mettre en &oeil;uvre les techniques artistiques, manuelles et ludiques ENTRETEN - Connaître les risques de toxicité des produits - Connaître et savoir mettre en &oeil;uvre les techniques d'aménagement, de nettoyage et désinfection des lieux de vie de l'enfant et du matériel mis à disposition par la structure d'accueil SECURITE - Connaître et savoir mettre en &oeil;uvre les règles d'hygiène et de sécurité au travail (prévention des accidents) RELATION - Etre capable d'accueillir les enfants, les parents ou substitués parentaux, - Etre capable de participer et de savoir où se situer dans la mise en &oeil;uvre du projet de l'établissement - Etre capable de transmettre des informations aux différents interlocuteurs (auprès de l'enseignant, des parents...) EDUCATION / PSYCHOLOGIE - Connaître et savoir mettre en &oeil;uvre les règles éducatives - Connaître et savoir mettre en &oeil;uvre les règles de psychologie infantile et de psychologie de groupe - Etre capable de gérer les conflits entre enfants - Connaître et savoir mettre en &oeil;uvre les règles d'hygiène infantiles - Connaître le développement psycho moteur de l'enfant - Etre capable de repérer les signaux d'alerte de la maltraitance Sens de l'écoute de l'observation Rigueur Dynamisme, réactivité, esprit d'initiative Bonne résistance physique Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité Capacité de travail en équipe Disponibilité Capacité d'écoute auprès des enfants, fermé si nécessaire Discrétion</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>02/01/2025</p>	<p>01/04/2025</p>
<p>Electricien éclairage public polyvalent bâtiment (H/F)</p>					

V011241231000860001
 COMMUNE DE LASBORDES

V011250102000183001
 COMMUNE DE NARBONNE

Accusé de réception en préfecture
 011-28110024-2024-0103-12025-103554-AR
 Date de réception en préfecture : 10/01/2025



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

<p>* Création, maintenance, entretien et dépannage des réseaux de l'éclairage public et des installations électriques des bâtiments. * Mutualisation interservices (soutien aux autres corps de métiers en fonction des besoins). Opération sans offre</p>						
V011250102000308001	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	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	02/01/2025	01/04/2025
COMMUNE DE NARBONNE	<p>Chargé de production audiovisuelle - Animer le pôle audiovisuel en lien avec les autres pôles de la direction de la communication - Etre force de proposition en matière de reportages audiovisuels : sujets, habillage sonore et visuel, montage, formats... - Réaliser les tournages et montages en autonomie, avec conduite d'interviews - Collecter des informations auprès des services et des élus - Réaliser le magazine vidéo de la collectivité " Narbonne et vous " - Répondre aux sollicitations des élus, des services ou des partenaires (Grand Narbonne, Office de tourisme...) concernant la production de vidéos - Gestion des archives vidéo du service Opération sans offre</p>					
V011250102000375001	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	Poste créé suite à un changement de temps de travail	25h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	02/01/2025	09/02/2025
COMMUNE DE CASTELNAUDARY	<p>Agent d'entretien des locaux 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) Opération sans offre</p>					
V011250102000386001	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe</p>	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	02/01/2025	01/03/2025
COMMUNE DE NARBONNE	<p>Electricien polyvalent Direction du Centre Technique Municipal Au sein du Centre Technique Municipal, la section électricité a pour mission : *Création, maintenance, entretien et dépannage des installations électriques des bâtiments et des réseaux de l'éclairage public. *Mutualisation interservices (soutien aux autres corps de métiers en fonction des besoins). Opération sans offre</p>					
V011250102000399001	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant</p>	Poste vacant suite à	35h00	ouvert aux contractuels	02/01/2025	01/03/2025

Accusé de réception en préfecture
011-28111024-2024-010103-0112024-003554-AR
Date de réception en préfecture : 10/01/2025



<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif</p>	<p>une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>Travailleur social MDS Narbonne Ouest - Unité ASE MISSIONS Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : ? Mettre en oeuvre un accompagnement social des usagers dans un objectif de protection de l'enfance ? 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 oeuvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés. ? Mise en oeuvre des mesures judiciaires : OPP, PI ? 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 ? 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. ELEMENTS DE REMUNERATION SPECIFIQUES NBI : Oui ? Non : ? MAJORATION IFESE : Oui ? Non : ? ASTREINTES : Oui ? Non : ?</p>		
<p>Opération sans offre</p>	<p>Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>28h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>02/01/2025</p>	<p>01/04/2025</p>
<p>V01250102000616001 CCM DE NARBONNE</p>	<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/yf) Veiller et contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile Assurer la remontée des informations à sa hiérarchie Participer au projet d'amélioration continue du service Alder à réaliser ou réaliser le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge - Alder à réaliser ou réaliser les achats - Alder à réaliser ou réaliser des repas équilibrés ou conformes aux éventuels régimes - Aider aux démarches administratives de la vie courante - Observer, participer, analyser les situations sur le terrain et ajuster ses interventions en collaboration avec le service et la personne aidée - Ecouter, dialoguer, stimuler la personne aidée, favoriser son insertion sociale et relationnelle - Faire preuve en permanence de vigilance, travailler en équipe et en coordination avec les autres intervenants à domicile - Faire remonter aux responsables de secteur toute problématique rencontrée - Compléter les documents administratifs nécessaires à la vérification des heures effectuées (fiches de vacations incompatibles, fiches navette, feuilles de fin de mois ...) et aux éléments de transmissions (cahier de liaison, feuilles de remplacement ...). Opération sans offre</p>					



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

<p>V011250102000644001</p> <p>CCAS DE NARBONNE</p>	<p>Agent social, Agent social principal de 1ère classe, Agent social principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>02/01/2025</p>	<p>01/04/2025</p>
<p>Aide à domicile / Assistant de vie / Auxiliaire de vie - Veiller et contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile - Participer au projet d'amélioration continue du service - Aider à réaliser ou réaliser le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge - Aider à réaliser ou réaliser les achats - Aider à réaliser ou réaliser des repas équilibrés ou conformes aux éventuels régimes - Aider aux actes suivants lorsqu'ils ne sont pas assimilés à des actes de soins : alimentation, veille à la prise des médicaments (préparés en pillulier par la famille ou l'IDE), aider aux fonctions d'élimination, à l'hygiène corporelle - Aider à l'habillage, à la mobilisation et aux déplacements - Aider aux démarches administratives de la vie courante - Observer, participer, analyser les situations sur le terrain et ajuster ses interventions en collaboration avec le service et la personne aidée - Ecouter, dialoguer, stimuler la personne aidée, favoriser son insertion sociale et relationnelle - Faire preuve en permanence de vigilance, travailler en équipe et en coordination avec les autres intervenants à domicile - Faire remonter aux responsables de secteur toute problématique rencontrée - Compléter les documents administratifs nécessaires à la vérification des heures effectuées (fiches de vacations incompatibles, fiches navette, feuilles de fin de mois ...) et aux éléments de transmissions (cahier de liaison, feuilles de remplacement ...) Opération sans offre</p>						
<p>V011250102000747001</p> <p>CCAS DE NARBONNE</p>	<p>Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>24h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>02/01/2025</p>	<p>01/04/2025</p>
<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Veiller et contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile Assurer la remontée des informations à sa hiérarchie Participer au projet d'amélioration continue du service Aider à réaliser ou réaliser le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge - Aider à réaliser ou réaliser les achats - Aider à réaliser ou réaliser des repas équilibrés ou conformes aux éventuels régimes - Aider aux démarches administratives de la vie courante - Observer, participer, analyser les situations sur le terrain et ajuster ses interventions en collaboration avec le service et la personne aidée - Ecouter, dialoguer, stimuler la personne aidée, favoriser son insertion sociale et relationnelle - Faire preuve en permanence de vigilance, travailler en équipe et en coordination avec les autres intervenants à domicile - Faire remonter aux responsables de secteur toute problématique rencontrée - Compléter les documents administratifs nécessaires à la vérification des heures effectuées (fiches de vacations incompatibles, fiches navette, feuilles de fin de mois ...) et aux éléments de transmissions (cahier de liaison, feuilles de remplacement ...). Opération sans offre</p>						
<p>V011250103000176001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur</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>03/01/2025</p>	<p>01/03/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
 011250103000176001
 Date de réception préfecture : 10/07/2025



	socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif					
<p>V011250103000187001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Travailleur social MDS Littoral Corbières - Unité ASE</p> <p><i>MISSIONS</i> Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : ? Mettre en oeuvre un accompagnement social des usagers dans un objectif de protection de l'enfance ? 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 oeuvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés. ? Mise en oeuvre des mesures judiciaires : OPP, PI ? 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 ? 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, SOLS 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. ELEMENTS DE REMUNERATION SPECIFIQUES NBI : Oui ? Non : ? MAJORATION IFSE : Oui ? Non : ? ASTREINTES : Oui ? Non : ?</p> <p>Opération sans offre</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>03/01/2025</p>	<p>01/03/2025</p>
<p>V011250103000199001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>03/01/2025</p>	<p>01/04/2025</p>



<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Conseiller principal des APS, Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe</p>	<p>code général de la fonction publique</p>	<p>Chef de projet Mobilités (H/F) DGA TRANSITION ECOLOGIQUE ET MOBILITES - Cellule Appui et Ingénierie <i>MISSIONS</i> Les missions télétravaillables doivent être mentionnées * ? Initier une politique des mobilités et l'animer en interne et avec nos partenaires - Elaboration d'une stratégie départementale des mobilités pour les audois en veillant à l'exemplarité de la collectivité pour ses agents - Intégration des équipements créés en matière de mobilités douces dans une stratégie globale des mobilités - Finaliser et animer le déploiement de la plateforme Mobil'Aude et tous les outils collaboratifs à venir - Développer le réseau des aires de covoiturage et des plateformes intermodales - Favoriser l'intermodalité dans l'ensemble de nos projets - Travailler sur les liaisons douces de l'ensemble de notre patrimoine touristique - Créer des outils et instances permettant de comprendre et de répondre aux attentes des audois ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? SPECIFICITES DU POSTE * Déplacements fréquents à l'extérieur COMPETENCES REQUISES -Connaissances techniques en sports de nature -Capacité de synthèse et d'analyse stratégique - Maîtrise de la conduite de projet et recherche d'innovation -Aisance rédactionnelle -Qualités relationnelles -Attitude au travail en équipe et à l'organisation du partenariat -Permis B ELEMENTS DE REMUNERATION SPECIFIQUES NBI : Oui ? Non : ? MAJORATION IJSE : Oui ? Non : ? ASTREINTES : Oui ? Non : ?</p>
<p>V011250103000273001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>10/02/2025</p> <p>ASSISTANT(E) RH Direction des Ressources Humaines <i>Les missions, exercées au sein de la Direction des Ressources Humaines, seront les suivantes : MISSIONS GENERALES</i> Suivi des indicateurs RH et tableaux de bord Participation à l'élaboration du rapport social unique annuel Collecte, actualisation et analyse des données RH via les méthodes et technologies évolutives, en lien avec les services RH Suivi des effectifs Suivi des mouvements de personnel Suivi et mise à jour du tableau des effectifs et des tableaux de bord mis en place <i>Activités complémentaires</i> : Participer à une gestion polyvalente des missions de la direction Savoir-faire : Maîtrise des technologies de communication et des techniques bureautiques (Excel, tableaux croisés dynamiques word,...) Connaissance des règles budgétaires et comptables publiques Connaissance de techniques de développement de statistiques, bilans, indicateurs de mesure et d'activité Qualités rédactionnelles Connaissance des règles RGPD Savoir être : Communication et transversalité Discretion : secret professionnel - réserve Esprit d'analyse et de synthèse Autonomie, rigueur et organisation Force de proposition</p>
<p>V011250103000379001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/02/2025</p> <p>Chef du service applications Service applications <i>MISSIONS</i> Manager le service Piloter le périmètre d'intervention du service Piloter et garantir la continuité et de la qualité des services délivrés par le service Assurer la direction des projets du service Garantir la complétude et la faisabilité du portefeuille des projets de l'ensemble de la direction Participer à l'amélioration continue des services délivrés par la direction ACTIVITES - Management de l'équipe / Organiser et animer les réunions du service S'assurer du bon usage des outils du service Organiser le temps de travail des agents du service Gérer les problèmes et les conflits / S'assurer du bien-être au travail de tous les agents</p>

Accusé de réception en préfecture
011-28110064-20250101-1120250103554-AR
Date de réception préfecture : 10/01/2025



Définir et suivre les objectifs du service. Accompagner le développement des compétences / Déterminer et suivre les objectifs individuels. Anticiper, suivre et participer aux procédures de recrutement. Représenter le service dans les différentes instances internes ou externes - Pilotage du domaine d'intervention du service : Organiser et participer à la veille technologique et réglementaire. Garantir les choix techniques et l'interopérabilité dans le cadre d'architecture qui a été retenu. Suivre l'exécution du budget du service. Proposer et piloter les investissements et les contrats - Pilotage de la continuité et de la qualité délivrées par le service : Organiser les activités du service pour en garantir la continuité. Piloter les escalades internes au service. Suivre l'avancement des escalades vers les autres services. En garantir la fluidité. S'assurer de la mise à jour des outils en charge de gérer les activités et la qualité du service. Produire les indicateurs et tableaux de bord de la performance du service. S'assurer du respect des processus et du catalogue des services délivrés par le service. Proposer les évolutions des processus et du catalogue des services dans son domaine d'intervention - Direction des projets du service : Maîtriser l'avancement de l'ensemble des projets portés par le service dans le respect des délais et des budgets. S'assurer de la mise à jour des outils en charge de la gestion des tâches, des projets et du temps. Produire les indicateurs et tableaux de bord de la performance des projets. Participer aux instances de pilotage des projets portés par le service. Faire appel aux autres services de la direction lorsque cela est nécessaire en collaborant au plus près avec les autres chefs de service pour garantir le maintien de la capacité de chacun des services - Gestion du portefeuille des projets de la direction : Participer, et le cas échéant animer, les différentes instances de pilotage, d'arbitrage et de travail sur le portefeuille. Tenir à jour le référentiel des besoins et des projets du portefeuille pour les domaines concernant son service et pour les domaines transversaux - Amélioration continue des services délivrés par la direction : Participer aux réunions du collectif de management de la direction. Animer et participer aux réunions et ateliers de travail avec les équipes. Maintenir le référentiel et participer à l'arbitrage des évolutions des processus de la direction. Maintenir le référentiel et participer à l'arbitrage des évolutions du catalogue des services de la direction. Participer aux choix et s'assurer du bon usage des outils communs dans la direction. SPECIFICITES DU POSTE Relations régulières avec l'ensemble des directions et services de la collectivité. Au sein d'un collectif de management de 4 cadres (3 chefs de service et un directeur) en charge de la coordination et de la qualité dans le respect de la stratégie numérique de la collectivité. Poste nécessitant de la réactivité et de la disponibilité. COMPETENCES REQUISES Diplôme de niveau Bac+5 spécialisé en informatique. Ouvert à un diplôme inférieur mais avec une expérience significative. Très bonne connaissance du domaine d'intervention du service. Très bonne connaissance des concepts, des méthodes et des bonnes pratiques en matière de gestion des services IT, de gestion des projets, des processus et des outils associés. Bonne connaissance de la collectivité, de ses missions, de son organisation. Bonne connaissance des évolutions technologiques impactant les systèmes d'informations et l'usage du numérique dans les collectivités. Bonne connaissance en compte publique, en achat public et en gestion des contrats. Bonne connaissance en sécurité des systèmes d'information. Une expérience en management d'équipe serait un vrai plus. Des certifications de type ITIL, PMP, Prince II, Cobit, ... seraient un plus. Esprit d'équipe, qualité d'écoute et bon relationnel. Capacité à fédérer. Sens des responsabilités. Curiosité et capacité d'innovation. Disponibilité et réactivité. Esprit d'analyse et de synthèse. Pédagogie.

Opération sans offre

Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors 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	03/01/2025	10/02/2025
--	---	-------	--	------------	------------

Chef du service infrastructures Service infrastructures
 MISSIONS Manager le service. Piloter le périmètre d'intervention du service. Piloter et garantir la continuité et de la qualité des services délivrés par le service. Assurer la direction des projets du service. Garantir la complétude et la faisabilité du portefeuille des projets de l'ensemble de la direction. Participer à l'amélioration continue des services délivrés par la direction. ACTIVITES - Management du service : Assurer la cohésion de l'équipe / Organiser et animer les réunions du service. S'assurer du bon usage des outils du service. Organiser le temps de travail des agents du service. Gérer les problèmes et les conflits / S'assurer du bien-être au travail de tous les agents. Définir et suivre les objectifs du service. Accompagner le développement des compétences / Déterminer et suivre les objectifs individuels. Anticiper, suivre et participer aux procédures de recrutement. Représenter le service dans les différentes instances internes ou externes - Pilotage du domaine d'intervention du service : Organiser et

V014260103000403001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE
 L'AUDE

Accusé de réception en préfecture
 011-28140024-12250003-03-01120250103554-AR
 Date de réception en préfecture : 10/01/2025



participer à la veille technologique et réglementaire Garantir les choix techniques et l'interopérabilité dans le cadre d'architecture qui a été retenu Suivre l'exécution du budget du service Proposer et piloter les investissements et les contrats - Pilotage de la continuité et de la qualité délivrées par le service : Organiser les activités du service pour en garantir la continuité Piloter les escalades internes au service. Suivre l'avancement des escalades vers les autres services. En garantir la fluidité S'assurer de la mise à jour du/des outils en charge de gérer les activités et la qualité du service Produire les indicateurs et tableaux de bord de la performance du service S'assurer du respect des processus et du catalogue des services délivrés par le service Proposer les évolutions des processus et du catalogue des services dans son domaine d'intervention - Direction des projets du service : Maîtriser l'avancement de l'ensemble des projets portés par le service dans le respect des délais et des budgets S'assurer de la mise à jour du/des outils en charge de la gestion des tâches, des projets et du temps Produire les indicateurs et tableaux de bord de la performance des projets Participer aux instances de pilotage des projets portés par le service Faire appel aux autres services de la direction lorsque cela est nécessaire en collaborant au plus près avec les autres chefs de service pour garantir le maintien de la capacité de chacun des services - Gestion du portefeuille des projets de la direction : Participer, et le cas échéant animer, les différentes instances de pilotage, d'arbitrage et de travail sur le portefeuille Tenir à jour le référentiel des besoins et des projets du portefeuille pour les domaines concernant son service et pour les domaines transversaux - Amélioration continue des services délivrés par la direction : Participer aux réunions du collectif de management de la direction Animer et participer aux réunions et ateliers de travail avec les équipes Maintenir le référentiel et participer à l'arbitrage des évolutions des processus de la direction Maintenir le référentiel et participer à l'arbitrage des évolutions du catalogue des services de la direction Participer aux choix et s'assurer du bon usage des outils communs dans la direction SPECIFICITES DU POSTE Relations régulières avec l'ensemble des directions et services de la collectivité Au sein d'un collectif de management de 4 cadres (3 chefs de service et un directeur) en charge de la coordination et de la qualité dans le respect de la stratégie numérique de la collectivité. Poste nécessitant de la réactivité et de la disponibilité COMPETENCES REQUISES Diplôme de niveau Bac+5 spécialisé en informatique Ouvert à un diplôme inférieur mais avec une expérience significative. Très bonne connaissance du domaine d'intervention du service. Très bonne connaissance des concepts, des méthodes et des bonnes pratiques en matière de gestion des services IT, de gestion des projets, des processus et des outils associés. Bonne connaissance de la collectivité, de ses missions, de son organisation. Bonne connaissance des évolutions technologiques impactant les systèmes d'informations et l'usage du numérique dans les collectivités Bonne connaissance en compte publique, en achat public et en gestion des contrats Bonne connaissance en sécurité des systèmes d'information Une expérience en management d'équipe serait un vrai plus Des certifications de type ITIL, PMP, Prince II, Cobit, ... seraient un plus Esprit d'équipe, qualité d'écoute et bon relationnel Capacité à fédérer Sans des responsabilités Curiosité et capacité d'innovation Disponibilité et réactivité Esprit d'analyse et de synthèse Pédagogie

Opération sans offre

Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe	Poste issu d'un transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/01/2025	10/02/2025
--	--	-------	--	------------	------------

VOIR 01103000407001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE

Accusé de réception en préfecture
01103000407001
Date de réception en préfecture : 10/01/2025



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

service pour en garantir la continuité. Piloter les escalades internes au service. Suivre l'avancement des escalades vers les autres services. En garantir la fluidité S'assurer de la mise à jour du/des outils en charge de gérer les activités et la qualité du service Produire les indicateurs et tableaux de bord de la performance du service S'assurer du respect des processus et du catalogue des services délivrés par le service Proposer les évolutions des processus et du catalogue des services dans son domaine d'intervention - Direction des projets du service : Maîtriser l'avancement de l'ensemble des projets portés par le service dans le respect des délais et des budgets S'assurer de la mise à jour du/des outils en charge de la gestion des tâches, des projets et du temps Produire les indicateurs et tableaux de bord de la performance des projets Participer aux instances de pilotage des projets portés par le service Faire appel aux autres services de la direction lorsque cela est nécessaire en collaborant au plus près avec les autres chefs de service pour garantir le maintien de la capacité de chacun des services - Gestion du portefeuille des projets de la direction : Participer, et le cas échéant animer, les différentes instances de pilotage, d'arbitrage et de travail sur le portefeuille Tenir à jour le référentiel des besoins et des projets du portefeuille pour les domaines concernant son service et pour les domaines transversaux - Amélioration continue des services délivrés par la direction : Participer aux réunions du collectif de management de la direction Animer et participer aux réunions et ateliers de travail avec les équipes Maintenir le référentiel et participer à l'arbitrage des évolutions des processus de la direction Maintenir le référentiel et participer à l'arbitrage des évolutions du catalogue des services de la direction Participer aux choix et s'assurer du bon usage des outils communs dans la direction SPECIFICITES DU POSTE Relations régulières avec l'ensemble des directions et services de la collectivité Au sein d'un collectif de management de 4 cadres (3 chefs de service et un directeur) en charge de la coordination et de la qualité dans le respect de la stratégie numérique de la collectivité. Poste nécessitant de la réactivité et de la disponibilité COMPETENCES REQUISES Diplôme de niveau Bac+5 spécialisé en informatique Ouvert à un diplômé inférieur mais avec une expérience significative. Très bonne connaissance du domaine d'intervention du service. Très bonne connaissance des concepts, des méthodes et des bonnes pratiques en matière de gestion des services IT, de gestion des projets, des processus et des outils associés. Bonne connaissance de la collectivité, de ses missions, de son organisation. Bonne connaissance des évolutions technologiques impactant les systèmes d'informations et l'usage du numérique dans les collectivités Bonne connaissance en compta publique, en achat public et en gestion des contrats Bonne connaissance en sécurité des systèmes d'information Une expérience en management d'équipe serait un vrai plus Des certifications de type ITIL, PMP, Prince II, Cobit, ... seraient un plus Esprit d'équipe, qualité d'écoute et bon relationnel Capacité à fédérer Sens des responsabilités Curiosité et capacité d'innovation Disponibilité et réactivité Esprit d'analyse et de synthèse Pédagogie

Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250103-01120250103554-AR
Date de réception préfecture : 10/01/2025

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