



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

### AR-01120250110674

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 25 déclarations.

Déclarations portant sur un grade de catégorie A	Déclarations portant sur un grade de catégorie B	Déclarations portant sur un grade de catégorie C
7	5	15

#### 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](http://emploi-territorial.fr) rubrique « Publicité des arrêtés ».

Fait à Carcassonne, le 10/01/2025

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

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





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

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011250101391418001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	08/01/2025	01/03/2025
<b>COMMUNE DE POMAS</b>	<b>Agent administratif polyvalent (H/F)</b> <i>La mairie de Pomas recherche un agent administratif polyvalent (H/F). Sous l'autorité du Maire et de la secrétaire générale de mairie, l'agent assure l'accueil et l'information des usagers, les services à la population, l'instruction des actes d'état-civil et d'urbanisme, ainsi que les tâches administratives courantes.</i> Opération avec offre O011250101391418 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250101391418-agent-administratif-polyvalent-h-f/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250101391418-agent-administratif-polyvalent-h-f/2</a>					
V011250103000672001	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème 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	03/01/2025	28/02/2025
<b>COMMUNE DE CAUNES-MINERVOIS</b>	<b>Agent du patrimoine Service Général</b> <i>Adjoint technique du patrimoine en charge de - suivre la valorisation des manifestations, des équipements, des projets artistiques, culturels et patrimoniaux et territoriaux. - Pilotage et évaluation des projets culturels - Elaboration et mise en oeuvre de la politique d'accueil - Valorisation des collections - suivi de la qualité et la cohérence des formes et contenus de communication - Organisation des actions de communication et de relations publiques - Développement des relations avec la presse et les médias - Aménagement, équipement et programmation artistique et culturelle - Contribution à la définition de la stratégie de communication de la collectivité</i> Opération avec offre O011250103000672 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250103000672-agent-patrimoine/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250103000672-agent-patrimoine/2</a>					
V011250106000931001	Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/01/2025	13/02/2025
<b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	<b>Référent Conseil et Remobilisation des Parcours Scolaires et du dispositif Coup de Pouce</b> Direction Enfance Jeunesse et Education <i>- Assure le pilotage des deux dispositifs. - Veille à assurer le lien avec les différents partenaires institutionnels. - Garantit la confidentialité des données et de leurs bonnes utilisations. - Connaissance de la méthodologie de mise en place d'une démarche globale sur le territoire en animant et coordonnant des groupes de travail avec des acteurs et des interlocuteurs locaux.</i> Opération sans offre					
V011250106001072001	Chef de service de police municipale	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/01/2025	01/03/2025
<b>COMMUNE DE TREBES</b>	<b>Policier municipal (h/f) POLICE MUNICIPALE</b> <i>Le chef de service de police municipale devra : diriger et coordonner le service de police municipale organiser les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions développer une relation de proximité avec la population</i>					

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude

85 Avenue Claude Bernard - CS60050 11890 CARCASSONNE Cedex - Tel : 04 68 77 79 79

Accusé de réception en préfecture  
0111250100024-20250116-0112025-1110674-AR  
Date de réception en préfecture : 15/02/2025



Opération sans offre						
V011250106001091001 <b>COMMUNE DE TREBES</b>	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/01/2025	01/03/2025
<b>Assistant ressources humaines (h/f) RESSOURCES HUMAINES</b> L'assistant en ressources humaines effectuera la gestion des absences pour maladie ou congés annuels, des formations de l'ensemble des services, la gestion des carrières et de la paye des agents. Opération sans offre						
V011250107000049001 <b>COMMUNE DE TREBES</b>	Animateur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	07/01/2025	01/03/2025
<b>Responsable service éducation Service scolaire</b> Le responsable du service éducation de la Ville coordonne avec le directeur de la MAF et les élus les relations entre l'Education nationale, les écoles, les parents d'élèves et les services. Encadrement du personnel affecté dans les établissements scolaires (Atsem et aide à la direction). Gestion du service inscription cantine. Suivi du budget de la direction de la MAF. Opération sans offre						
V011250107000109001 <b>COMMUNE DE SAINT-NAZAIRE</b>	Directeur gal. des services	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	07/01/2025	01/07/2025
<b>Directeur général de collectivité ou d'établissement public (h/f) direction générale des services</b> Directeur.trice Général.e des services Sous l'autorité du Maire, véritable binôme en interaction permanente, vous aurez pour mission de contribuer à la définition des orientations, au pilotage et à la mise en oeuvre, par l'administration du projet politique de la mandature, de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources et l'exercice des missions de service public. Vous travaillerez en étroite collaboration avec les élus(es) ainsi que les différents services et partenaires de notre collectivité. Missions / conditions d'exercice * Mettre en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale : * Assister, conseiller et alerter les élus (assurer une veille technique et juridique, suivre les dossiers de contentieux) * Piloter les différents projets communaux * Préparer et assurer le suivi du Conseil Municipal : - Monter les dossiers (recherches techniques et juridiques) - Assurer le secrétariat de l'assemblée (convocations, préparations des délibérations), y participer - Préparer, mettre en forme et exécuter les décisions du Conseil Municipal et du Maire dans le respect du cadre législatif et réglementaire (notifications, délibérations, arrêtés, décisions financières...) * Assurer la gestion des marchés publics (organiser les consultations, choisir les procédures, préparer et suivre les délibérations correspondantes et assurer le suivi administratif et financier) * Management des services : - Superviser le management et l'organisation générale des services - Piloter les finances et les ressources humaines, en recherchant l'optimisation des moyens d'action * Stratégie financière et budgétaire - Identifier les orientations de la collectivité pour l'élaboration du budget - Assurer la préparation et l'élaboration du budget - Contrôler l'exécution budgétaire et assurer le pilotage annuel - Monter et suivre les dossiers de subventions d'investissement * Développement de la commune - En collaboration avec les élus et la responsable du service urbanisme, coordination des dossiers liés à l'aménagement de la commune - Assurer le montage et accompagner la mise en oeuvre de dossiers et des projets * Missions annexes : - Préparer et assurer le suivi du Conseil d'administration du CCAS et assurer la préparation et l'élaboration du budget - Préparer et assurer le suivi du Comité syndical d'un syndicat intercommunal, assurer la préparation et l'élaboration du						

Avis de réception en préfecture  
 01/02/2025 10:00:24-20250110-01120250110674-AR  
 Date de réception préfecture : 15/01/2025



<p><i>budget ; préparer, mettre en forme et exécuter les décisions du Comité syndical et du président. Profils recherchés Bac +5 en droit public /finances / RH, management des collectivités, IEP Expérience similaire sur une direction générale de cinq ans minimum . Une expérience dans une commune de +de 3.500 hab serait un plus. Savoirs : Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités - Connaître les missions des administrations et partenaires publics - Connaître les enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques - Connaître la réglementation juridique et financière des collectivités, dont les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M57) - Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs - Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale Savoir-faire : Maîtriser la rédaction administrative - Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante - Apprécier les risques juridiques et financiers - Contrôler et piloter les rapports contractuels avec les partenaires - Savoir-être - Sens du contact et de la communication - Forte capacité d'analyse et de synthèse - Sens du service public, - Méthode et rigueur - Autonomie, initiative, discrétion Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire. Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles Expérience souhaitée : expert Rémunération : Traitement indiciaire + RIFSEP + NBI Participation employeur à la prévoyance et à la mutuelle</i></p> <p>Opération avec offre O011250107000109  <a href="http://www.emploi-territoire.fr/details_offre/o011250107000109-directeur-general-collectivite-etablissement-public/2">http://www.emploi-territoire.fr/details_offre/o011250107000109-directeur-general-collectivite-etablissement-public/2</a></p>						ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique		07/01/2025	14/02/2025
V011250107000171001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00						
<b>SDIS de L'Aude</b>	<b>LOGISTICIEN SDIS DE L'AUDE</b> Participe à la gestion et au suivi des dossiers de la formation Opération sans offre								
V011250107000334001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur 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	07/01/2025 14/02/2025				
<b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	<b>Gestionnaire administratif (h/f)</b> Direction de la Petite Enfance * Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Direction. * Assurer les préinscriptions pour les Etablissements d'accueil de Jeunes Enfants (EAJE). * Accompagnement dans la gestion des commissions d'attribution. * Assurer les missions administratives du service. * Supervision des demandes de travaux. * Suivi des interventions des prestataires externes. * Assurer le suivi de gestion budgétaire. Opération sans offre								
V011250107000597001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	07/01/2025 14/02/2025				
<b>COMMUNE DE LIMOUX</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) CTM</b> <b>AGENT TECHNIQUE</b> - Assurer le transport et l'installation : des matériels de fêtes et cérémonies, de marchandises, de mobilier et d'objets divers. - Aider aux opérations de nettoyage et d'entretien des espaces publics et des bâtiments - S'assurer du suivi du matériel et notamment la bonne utilisation et le contrôle de l'état au départ et au								



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

	<p>retour Activités et tâches principales du poste : - Transporter et installer des matériels de fêtes et cérémonies - Réaliser l'entretien courant des matériels - Collecter les encombrants - Transporter des marchandises, des meubles et objets divers - charger et décharger les véhicules Activités et tâches secondaires du poste : - nettoyer la voie publique, ramasser les feuilles, désherber manuellement, déneiger - aider aux petits travaux d'entretien et de maintenance des bâtiments municipaux</p> <p>Opération sans offre</p>					
V0112501080000196001 <b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b>	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	35h00	à pourvoir par voie statutaire	08/01/2025	15/02/2025
	<p><b>Assistant de gestion en ressources humaines - Emploi et Compétences</b></p> <p><b>MISSIONS GENERALES :</b> Suivi administratif des opérations de recrutement et participation au suivi des formations dans le cadre du développement des compétences * Gérer et instruire le processus de recrutement et de mobilité (rédaction et diffusion des annonces, DVE, Commission de Recrutement, constitution des dossiers d'embauche, courrier de recrutement...); * Gestion des candidatures spontanées; * Saisir et gérer les contrats et les arrêtés; * Participation à l'élaboration et suivi du plan de recrutement; * Suivi des tableaux de bord du service (recrutement et formation); * Suivi du budget; * Gestion et suivi des procédures de mobilité professionnelle des agents; * Accompagner l'articulation entre les recrutements et les besoins en formation des nouveaux recrutés; formations obligatoires (intégration et professionnalisation des contractuels, formations sécurité, formation des PEC...); * Participer au suivi administratif et logistique des actions de formation tous agents confondus. <b>SAVOIR FAIRE :</b> Connaître l'organisation et le fonctionnement de la collectivité; SAVOIR ETRE : Sens du service public; Obligation de discrétion professionnelle et confidentialité l'environnement du secteur d'activité; Respect des délais réglementaires; SAVOIR ETRE : Sens de l'organisation et du relationnel; Rigueur et précision; Autonomie et esprit d'initiative; Réactivité et capacité d'adaptation.</p> <p>Opération sans offre</p>					
V0112501080000270001 <b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	08/01/2025	15/02/2025
	<p><b>Assistant de gestion en ressources humaines - Emploi et Compétences</b></p> <p><b>MISSIONS GENERALES :</b> Suivi administratif des opérations de recrutement et participation au suivi des formations dans le cadre du développement des compétences. * Gérer et instruire le processus de recrutement et de mobilité (rédaction et diffusion des annonces, DVE, Commission de Recrutement, constitution des dossiers d'embauche, courrier de recrutement...); * Gestion des candidatures spontanées; * Saisir et gérer les contrats et les arrêtés; * Participation à l'élaboration et suivi du plan de recrutement; * Suivi des tableaux de bord du service (recrutement et formation); * Suivi du budget; * Gestion et suivi des procédures de mobilité professionnelle des agents; * Accompagner l'articulation entre les recrutements et les besoins en formation des nouveaux recrutés; formations obligatoires (intégration et professionnalisation des contractuels, formations sécurité, formation des PEC...); * Participer au suivi administratif et logistique des actions de formation tous agents confondus; <b>SAVOIR FAIRE :</b> Connaître l'organisation et le fonctionnement de la collectivité; SAVOIR ETRE : Sens du service public; Obligation de discrétion professionnelle et confidentialité l'environnement du secteur d'activité; Respect des délais réglementaires; SAVOIR ETRE : Sens de l'organisation et du relationnel; Rigueur et précision; Autonomie et esprit d'initiative; Réactivité et capacité d'adaptation.</p>					

Accusé de réception en préfecture  
011-2501000270250110-01120250110674-AR  
Date de réception en préfecture : 15/01/2025



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

Opération sans offre				
V011250108000425001	Adjoint administratif	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
<p><b>Conseiller(e) en séjour - référent(e) pleine nature et animations</b> Office de tourisme</p> <p><i>Au sein de l'office de tourisme situé à Fanjeaux, informe les visiteurs en suscitant le désir de découverte sur le périmètre de compétence de l'OTI et au-delà. Contribue à la promotion des atouts du territoire et de ses réseaux (sites du Pays Cathare, Pays Lauragais) par la mise en place de produits touristiques adaptés. Collecte les données statistiques d'animations et soutient les actions promotionnelles de l'OTI. En charge du déploiement de la marque Accueil Vélo sur le territoire intercommunal. Comme référent(e) pleine nature, il/elle assure un suivi, à la fois administratif et de terrain, de l'entretien et du balisage par les entreprises en charge, des sentiers inscrits au Schéma Intercommunal des Itinéraires de randonnée (pédestre et vtt), ainsi que des itinéraires du Groupement de Commandes avec la CCCLA. Comme référent(e) animation, il/elle met en place des animations spécifiques et peut conduire des visites commentées. Profil : Formation tourisme Langues : anglais + autre Logiciels de bureautique, connaissance web et réseaux sociaux Goût pour sports de pleine nature Conditions : Temps complet CDD 1 an renouvelable Disponibilité ponctuelle week-ends (notamment en saison touristique) Véhicule (Permis B)</i></p> <p>Opération sans offre</p>				
V011250108000474001	Adjoint administratif , Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire
<p><b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p> <p><b>Agent d'accueil Police Municipale</b> Police Municipale</p> <p><i>Accueil physique et téléphonique du public Gestion et affichage d'informations Renseignement et orientation du public</i></p> <p>Opération sans offre</p>				
V011250108000613001	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation 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
<p><b>GRAND NARBONNE</b></p> <p><b>COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</b></p>				

Accusé de réception en préfecture  
011-28110024-2025-01-01-20250110674-AR  
Date de réception en préfecture : 15/01/2025

	<p>Sous l'autorité de la Responsable du Service Programmation, Numérique et Médiations et avec l'appui du Référent « Médiations &amp; cultures ludiques », vous aurez pour mission principale d'organiser et d'animer de participer à l'organisation d'actions de médiation culturelle, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des murs (quartiers du centre-ville, communes du Grand Narbonne). Vous contribuerez également aux tâches internes relevant du socle commun (permanence à un point de médiation, rangement et chariotage). Mission « Contributeur médiations &amp; cultures ludiques » : * Participer aux actions de médiation culturelle et numérique en mode co-construction (imaginer les outils, réaliser les actions, rédiger les tutoriels...); * Animer des actions de médiation culturelle, dans et hors les murs (idéas box, cours d'informatique, présentation de ressources numériques, lectures pour les tout-petits, etc.); * Animer des formations ou des ateliers pédagogiques visant à lutter contre la fracture numérique (démarches administratives, bureautique, internet, activités ludiques, initiation au numérique, etc.); * Participer à l'animation de séances scolaires (en lien avec le(s) collègues chargés de collections lors d'actions culturelles ou d'accueils scolaires); * Assurer des formations des collègues (logiciels métiers, réseaux sociaux, ressources numériques...); * Remplacer le régisseur technique sur des dispositifs de faible technicité. Participation au socle commun : * Accueillir les publics dans et hors les murs : renseignements, prêts/retours, conseils, accueils scolaires, actions culturelles; * Assurer des permanences en service public (point de médiation « Loisirs-PC »; chariotage : acheminement / rangement des documents dans les espaces); * Assister les usagers sur les outils de lecture (tablettes, liseuses, smartphones) ou les dispositifs techniques (photocopieuse, imprimantes, postes informatiques, ressources numériques, etc.); * Contribuer à la maintenance du parc de liseuses et tablettes (préparation matériel, dépannage, etc.); * Participer au rangement des documents avant ou pendant l'ouverture au public.</p> <p>Opération sans offre</p>				
	<p>Adjoint du patrimoine, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique 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>08/01/2025</p> <p>15/02/2025</p>
<p>V011250108000637001</p> <p><b>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</b></p> <p>Copie de réception en préfecture 11081100024-20250110-01120250110674-AR Date de réception préfecture : 15/01/2025</p>	<p><b>Contributeur "Réseau de lecture publique" (H/F) ESPACE MÉDIA GRAND NARBONNE</b></p> <p>Sous l'autorité de la Direction de l'Espace Média, vous jouerez un rôle essentiel dans l'animation du Réseau de lecture publique, couvrant 23 communes. Vous serez également impliquée dans des missions transversales au sein du socle commun, garantissant la fluidité des services et l'accessibilité des ressources. Mission « Référent Réseau de lecture publique » : * Participer à l'animation du Réseau de lecture publique (réunions thématiques, temps de formation/d'échange, visites des bibliothèques du Réseau...); * Se déplacer dans les bibliothèques du Réseau pour relever les fiches d'inscriptions, (ré)expliquer les procédures et fournir la documentation (cartes, flyers, affiches); * Contribuer à la gestion de la navette documentaire (préparation des sacs, envoi/réception) * Participer au groupe de réflexion « politique documentaire » sur le Réseau et à la mise à jour des fiches outils ou documents supports (recensement de fonds spécifiques dans le Réseau, réflexion sur les jeux (de société + vidéo), les ressources numériques...); * Contribuer à la conception et à la diffusion d'outils favorisant la visibilité et la promotion du Réseau * Participer aux animations culturelles délocalisées par l'Espace Média dans les bibliothèques du Réseau (ex. Ideas Box, Partir en livre...); * Animer des visites de l'Espace Média dédiés aux agents des bibliothèques du Réseau. Participation au socle commun : * Accueillir les publics dans et hors les murs : renseignements, prêts/retours, conseils, accueils scolaires, actions culturelles * Assurer des permanences de service au public (point infos, réservations, chariotage : acheminement / rangement des documents dans les espaces, etc.) * Participer au rangement des documents avant ou pendant l'ouverture au public * Assurer des permanences en service public (chariotage (acheminement / rangement des documents dans les espaces), point de médiation).</p> <p>Opération sans offre</p>				



<p>V011250108000665001</p> <p><b>GRAND NARBONNE COMMUNALITE D'AGGLOMERATION</b></p>	<p>Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, 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>15/02/2025</p>
<p><b>Contributeur "Circuit du document" (H/F) ESPACE MÉDIA GRAND NARBONNE</b>  <i>Sous la responsabilité de la Responsable du Service Politique Documentaire et avec l'appui du coordinateur « Développement et suivi des collections », vous jouerez un rôle essentiel dans la gestion et la valorisation des collections. Vous serez également impliquée dans des missions transversales relevant du socle commun, garantissant la fluidité des services et l'accessibilité des ressources. Mission « Contributeur au circuit du Document » : * Participer à la réception des livraisons (physiques et/ou informatiques) ; * Equiper tous types de documents (films de protection, renforts, pose en encadage des puces RFID, cotes, complétude, couverture, etc.) ; * Réparer les documents endommagés (petites réparations) ; * Participer à la mise en service physique et/ou informatique des collections équipées (acheminement des nouveautés en espaces publics, piégeage des sélections et réapprovisionnement physique des tables de présentations du Hall, etc.) ; * Suivre le stock de matériels et d'équipements en lien avec le régisseur administratif. Participation au socle commun : * Participer au rangement des documents avant ou pendant l'ouverture au public ; * Assurer des permanences en service public (chariotage / rangement des documents dans les espaces), point de médiation) ; * Contribuer à la gestion de la navette documentaire (préparation des sacs, envoi/réception).</i>            Opération sans offre</p>					
<p>V011250108000671001</p> <p><b>GRAND NARBONNE COMMUNALITE D'AGGLOMERATION</b></p>	<p>Adjoint du patrimoine, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une disponibilité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>15/02/2025</p>
<p><b>CONTRIBUTEUR « PUBLICS EMPECHÉS &amp; SERVICES ADAPTÉS » (H/F) ESPACE MÉDIA GRAND NARBONNE</b>  <i>Sous l'autorité de la Responsable du Service Publics &amp; Partenariats, vous aurez pour mission de contribuer à un développement de services spécifiques adaptés ainsi qu'aux tâches internes relevant du socle commun, telles que le rangement, le chariotage, navette... Mission « Contributeur publics empêchés &amp; services adaptés » : * Contribuer à l'enrichissement et à la valorisation des collections adaptées (large vision, livres lus,...) ; * Valoriser les services adaptés et assurer la maintenance des outils (Victor stratus, boucle auditive...), * Assurer les inscriptions à la bibliothèque Eole (Service en ligne, Valentin Haüy) ; * Accueillir des publics éloignés de la culture (visite de la médiathèque adaptée, aide individuelle pour choix documentaires, sélections thématiques, etc.) * Participer à la conception et à l'animation des parcours handicap à destination des scolaires ; * Contribuer à la mise en &amp;oeil;uvre du portage à domicile * Assurer une veille sur les ressources adaptées et la médiation culturelle inclusive en bibliothèque. Participation au socle commun : * Accueillir les publics dans et hors les murs : renseignements, prêts/retours, conseils, accueils scolaires, actions culturelles ; * Assurer des permanences de service au public (point de médiation, réservations, acheminement des documents dans les espaces, etc.) ; * Participer au rangement des documents avant ou pendant l'ouverture au public ; * Contribuer à la gestion de la navette documentaire (préparation des sacs, envoi/réception).</i>            Opération sans offre</p>					
<p>V011250109000312001</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm.</p>	<p>Poste vacant suite à</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels</p>	<p>16/02/2025</p>

Opération sans offre  
 03/02/2024-20250110-01120250109000312001-AR  
 Date de réception préfecture : 15/02/2025



<p><b>CARCASSONNE AGGLO</b></p>	<p>principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</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><b>CHARGÉ D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS</b></p> <p>Suivi d'exécution des marchés</p> <p><i>MISSIONS DU POSTE : * Appliquer les clauses d'exécution des pièces contractuelles * Gestion de l'exécution des contrats de commande publique de l'Agglomération. * Assurer les saisies des marchés dans le logiciel finances, et tenir les registres de l'exécution des documents de marché nécessitant des signatures externes et internes (Parapheurs, lien avec les titulaires, jusqu'à notification des actes concernés) * Apporter un soutien technique aux gestionnaires techniques dans l'élaboration des acomptes de marché * Assurer les saisies des marchés dans le logiciel finances, et tenir les tableaux de bord financiers de chaque marché * Suivre la vie financière des marchés dans le respect de la réglementation en la matière, et avec toutes les pièces administratives et juridiques correspondantes * Gérer les sessions, nantissements de créances et sûretés financières * Gestion des révisions et actualisations de prix * Vérifier, corriger le cas échéant, toutes les situations de paiement avant mandatement * Gérer les fins de marchés * Gérer les révisions et actualisations de prix * DGD, Garanties, Parfait Achèvement, archivage</i></p> <p>Opération sans offre</p>	<p>chargé d'exécution des marchés</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels</p> <p>Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique</p> <p>09/01/2025</p> <p>01/07/2025</p>
<p><b>CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS</b></p>	<p><b>MEDECIN GENERALISTE</b></p> <p>Assurer des consultations médicales de soins primaires et préventifs pour les patients du centre de santé, en garantissant une prise en charge de qualité, pluridisciplinaire et accessible.</p> <p>Opération avec offre 0011250109000770 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250109000770-medecin-generaliste/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250109000770-medecin-generaliste/2</a></p> <p>Emploi contractuel de cat. A</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels</p> <p>Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique</p> <p>09/01/2025</p> <p>01/07/2025</p>
<p><b>CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS</b></p>	<p><b>MEDECIN GENERALISTE</b></p> <p>Assurer des consultations médicales de soins primaires et préventifs pour les patients du centre de santé, en garantissant une prise en charge de qualité, pluridisciplinaire et accessible.</p> <p>Opération avec offre 0011250109000770 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250109000770-medecin-generaliste/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250109000770-medecin-generaliste/2</a></p> <p>Emploi contractuel de cat. A</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels</p> <p>Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique</p> <p>09/01/2025</p> <p>01/07/2025</p>

accusé de réception n° 118900024-2025-10-01-110674-AR  
date de réception : 15/06/2025



<b>MINERVOIS</b>	<p><b>MEDECIN GENERALISTE</b> Assurer des consultations médicales de soins primaires et préventifs pour les patients du centre de santé, en garantissant une prise en charge de qualité, pluridisciplinaire et accessible. Opération avec offre O011250109000770 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250109000770-medecin-generaliste/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250109000770-medecin-generaliste/2</a></p>					
V011250109000770004	Emploi contractuel de cat. A	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 1 du code général de la fonction publique	09/01/2025	01/07/2025
<b>CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS</b>	<p><b>MEDECIN GENERALISTE</b> Assurer des consultations médicales de soins primaires et préventifs pour les patients du centre de santé, en garantissant une prise en charge de qualité, pluridisciplinaire et accessible. Opération avec offre O011250109000770 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250109000770-medecin-generaliste/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250109000770-medecin-generaliste/2</a></p>					
V011250110000290001	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. L332-14 du code général de la fonction publique	10/01/2025	01/09/2025
<b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	<p><b>Assistante administrative PETITE ENFANCE</b> Assurer le suivi gestion budgétaire - Assurer la gestion du suivi des marchés publics - Suivi des interventions des prestataires externes - Assurer le suivi de la facturation Opération sans offre</p>					
V011250110000623001	Attaché de conservation du patrimoine, Attaché principal de conservation du patrimoine	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/01/2025	17/02/2025
<b>COMMUNE DE NARBONNE</b>	<p><b>Attaché de conservation du Patrimoine (h/f)</b> Direction du Patrimoine Placé sous l'autorité de la directrice du Patrimoine, conservateur en chef du musée et des monuments, vous contribuez aux réflexions stratégiques de développement et d'évolution du musée et des monuments historiques locaux. De façon générale, vous l'assistez dans ses missions scientifiques relatives à l'enrichissement des collections et des fonds, à l'organisation de la conservation préventive et curative, à la programmation culturelle et valorisation des fonds, à la mise en place d'expositions temporaires dans et hors les murs, aux recherches scientifiques et techniques sur le champ patrimonial. Opération avec offre O011250110000623 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250110000623-attache-conservation-patrimoine/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250110000623-attache-conservation-patrimoine/2</a></p>					

Accusé de réception en préfecture  
11-28100024-20250110-01120250110674-AR  
Date de réception préfecture : 15/01/2025