



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

AR-01120250207138

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 31 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
4	10	23

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 07/02/2025

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.



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

Antenne : 21 rue du Verdoube - 11100 NARBONNE

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250207-01120250207138-AR
Date de réception préfecture : 13/02/2025
www.cdg11.fr



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

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011241224000811001 COMMUNE DE MONTCLAR	Rédacteur Secrétaire général de mairie (h/f) <i>redacteur</i> Opération sans offre	Poste créé lors d'une promotion interne	20h00	à pourvoir par voie statutaire	31/01/2025	10/03/2025
V011241227000653001 COMMUNE DE BELCASTEL-ET-BUC	Rédacteur Secrétaire général de mairie (h/f) <i>redacteur</i> Opération sans offre	Poste créé lors d'une promotion interne	09h00	à pourvoir par voie statutaire	31/01/2025	10/03/2025
V011250127000961001 COMMUNE DE CARCASSONNE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe CHEF DE SERVICE D'EXECUTION DES MARCHES ET CONTRATS DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE <i>Sous l'autorité du chef de service de la Commande publique, l'agent sera chargé de la gestion de l'exécution administrative et financière des marchés publics et autres contrats qui lui sont confiés. Il encadrera un agent de Catégorie C. L'exécution administrative consiste au traitement des informations débouchant notamment sur la rédaction des pièces, rapports et courriers se rapportant à l'exécution des contrats : avenants, actes de sous-traitance, lettres de reconduction, de mises en demeure, de résiliation L'exécution financière des marchés consiste à payer les entreprises dans les meilleurs délais, traiter les avances, les acomptes, les décomptes des marchés et donner toutes informations utiles aux services prescripteurs, aux titulaires des marchés se rapportant à leur exécution financière et à toute personne intervenant dans le processus financier de la commande et du paiement de marchés et autres contrats (acheteur, services financiers, trésorier...). Exigences requises : Bac +3 en droit public ou de formation équivalente, vous justifiez d'une première expérience à un poste similaire, idéalement acquise au sein d'une collectivité territoriale. Vous maîtrisez les différents CCAG applicables aux contrats ainsi que le logiciel comptable d'exécution des marchés publics (type SEDIT) qui permettront d'optimiser la productivité et le fonctionnement du service.</i> Opération avec offre 0011250127000961 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250127000961_chef-service-execution-marches-contrats/2	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	03/02/2025	06/03/2025
V011250128000096001 COMMUNE DE CARCASSONNE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE DIRECTION DE L'EDUCATION ET DE LA RESTAURATION COLLECTIVE	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	03/02/2025	07/03/2025

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250207_011202
Date de réception en préfecture : 13/02/2025

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



Missions principales : - Traiter les mails, les appels téléphoniques quotidiens et gérer les urgences - Rédiger et suivre l'évolution de toutes les demandes de travaux sur le logiciel AS TECH - Effectuer le suivi des Travaux des écoles et de leur état d'avancement sur le logiciel AS TECH - Suivre, mettre à jour et créer des tableaux de bord - Suivre, relancer et vérifier sur site les demandes de travaux pour la Cuisine Centrale - Préparer et actualiser l'état des demandes de travaux des Conseils d'écoles - Préparer, envoyer la convocation et le tableau récapitulatif de l'état des demandes aux élus pour les conseils d'écoles et les réunions relatives aux travaux - Élaborer le projet de réponse aux demandes des conseils d'écoles pour validation hiérarchique - Rédiger les comptes rendus de réunion avec les travaux - Participer aux réunions avec les Services Techniques ou autres partenaires - Suivre les dossiers et les visites PPMS, CHSCT et PMI et effectuer les demandes AS TECH - Assurer la gestion des EPI pour la Direction Missions en lien avec le binôme : - Collaborer directement avec le Chef de Service dans l'exécution des projets filot de fraicheur, et NEFLE dans les écoles : ? filot de fraicheur : ? Assister aux réunions de préparation et suivi des travaux ? Se rendre sur les écoles avec les services Techniques et les entreprises pour réaliser les devis ? Surveiller la réalisation et l'exécution des travaux ? NEFLE : ? Assister aux réunions de co-construction du projet avec les directeurs ou enseignants porteur du projet ? Assister aux réunions de mise en &oeil;uvre du projet (préparation, réalisation et suivi des travaux) ? ? S'assurer auprès de la Direction des Finances et commande publique de la procédure d'achat du matériel demandé ? Etudier la faisabilité du projet sur tous les aspects techniques, administratif et financier ? Etre force de proposition pour une solution alternative ? Organiser les visites sur site avec les entreprises pour la réalisation des devis et les faire valider par le porteur du projet ? S'assurer du retour des bons de livraison pour ordonner le paiement des factures gérées par la Direction Education ? Surveiller la réalisation et l'exécution des travaux - Se Déplacer sur site et répondre aux besoins de 1er niveau - Effectuer une surveillance des travaux réalisés sur les bâtiments (de la Direction, scolaires et Cuisine Centrale) et établir un retour à la hiérarchie - Assurer l'interface avec les Services Techniques Activités complémentaires : - Disponibilité pour des actions et projets de la Direction Compétences : Savoir-faire : - Écouter, rassurer et analyser face aux problèmes posés - Anticiper et réagir rapidement suivant l'urgence - Accueil téléphonique - Ranger, rédiger, suivre et organiser les dossiers - Travailler en équipe Savoir-faire : - Être disponible et savoir s'adapter à toutes les situations - Travail en équipe Savoir être : - Réactivité - Polyvalente - Adaptabilité à la situation - Disponible Lieu de travail et environnement : Bureau Direction Education + déplacement sur sites Formations obligatoires : - Informatique (word, excel, internet, lotus, logiciel AS-TECH) - Rédaction de note et de compte rendu

Opération sans offre

V011250203000085001 COMMUNE DE CARCASSONNE	Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	03/02/2025	13/03/2025
	Agent d'accueil et de surveillance des musées Pôle Culturel Missions principales : - Accueil et surveillance des publics et des &oeil;uvres - Participation aux manifestations - Mise sous pli des invitations Missions complémentaires : - Polyvalence Musée des beaux-arts - Musée de l'École - Vente catalogues, affiches et cartes postales et autres Savoir-faire : - Encadrement des publics au musée - Surveillance des &oeil;uvres - Accueil à l'entrée des salles - Communication adaptée en fonction des personnes - Notions de securisisme - Connaître les procédures d'urgence Savoir être : - Disponibilité - Sens aigu du relationnel - Rigueur et discrétion - Bienveillance et courtoisie Champs relationnels du poste : - Equipe du musée - Publics scolaires et empêchés - Publics du musée Opération sans offre					
V011250203000179001 COMMUNE DE LEUCATE	Adjoint technique	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	03/02/2025	25/03/2025

Accusé de réception en préfecture
011100024-20250207-102025007138-AR
Date de réception préfecture : 13/02/2025



				publique		
Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE						
ADJOINT TECHNIQUE						
Opération sans offre						
V011250203000473001	Adjoint technique 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	03/02/2025	14/03/2025
AGENT TECHNIQUE QUALIFIE EVENEMENTIEL						
AGENT TECHNIQUE QUALIFIE SERVICE EVENEMENTIEL						
Opération sans offre						
	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	04/02/2025	14/03/2025
Rédacteur / Chargé de communication COMMUNICATION						
<p>MISSIONS PRINCIPALES : Sous l'autorité du Directeur de la communication, il (elle) travaillera à la rédaction et la réalisation du journal municipal, de ses suppléments et de tous les contenus éditoriaux pour les supports d'information (print, web et réseaux sociaux) de la Ville. Il sera le garant du respect de la ligne éditoriale et de la qualité des publications papier et numérique. Il assurera la relecture, la réécriture et corrections des différents dossiers et supports de communication. Il créera et diffusera du contenu éditorial pour les sites internet et les réseaux sociaux de la ville sur des sujets d'actualité ou dossiers de la commune. Il aura en charge la gestion et le suivi de certains dossiers de communication. Élaboration et rédaction du journal municipal et de ses suppléments * Rechercher, collecter, analyser, synthétiser et vérifier les informations auprès des différents services de la ville, élus, associations ou autres intervenants * Suivre l'actualité municipale, régionale et nationale * Proposer un sommaire et des sujets à traiter avec élaboration du chemin de fer * Rédiger les articles, éditos et dossiers thématiques * Réaliser des reportages, interviews, enquêtes, prises de vues photos... * Assurer une relecture des supports et effectuer les corrections nécessaires * Coordonner le suivi de la réalisation du journal et assurer le lien avec les graphistes et imprimeurs (envoi des textes et photos pour conception, hiérarchisation des articles, envoi des corrections...) * Assurer le BAT du journal en lien avec le directeur de la communication * Élaboration du planning d'impression et de distribution en relation avec les prestataires * Définir les besoins photos et visuels pour illustrer les différents articles en lien avec les graphistes et photographes * Décliner le contenu du magazine municipal et de ses suppléments pour une diffusion sur le site web de la ville et les réseaux sociaux Élaboration de contenu éditorial print et web pour les autres supports d'information de la ville (site internet, réseaux sociaux, dépliants, dossiers thématiques...) * Rechercher, collecter, analyser, synthétiser et vérifier les informations. * Rédiger articles et dossiers * Réaliser des reportages, interviews, enquêtes... * Coordonner le suivi de la réalisation des supports de communication web et papier * Assurer une relecture et effectuer les corrections nécessaires * Suivre et assurer la diffusion des articles sur le web * Réaliser des photos et de courtes vidéos (via smartphone) à destination réseaux sociaux * S'assurer de la complémentarité entre les supports papiers et numériques (web) * Contribuer à renouveler et actualiser les informations des sites internet de la Ville * Participation à l'alimentation et au</p>						
V011250204000150001						
COMMUNE DE CARCASSONNE						



développement des réseaux sociaux de la Ville (rédaction et publication de contenus) Élaboration, rédaction et diffusion de supports à destination de la presse (communiqué de presse, dossier de presse, invitation presse...) * Organiser et assister aux conférences de presse et visites sur sites ainsi qu'aux événements ou manifestations (culturels, associatifs, sportifs...) * Prise de photos lors des conférences et événements ou interviews * Rédiger et mettre en page les communiqués de presse, dossiers de presse et invitations presse sur les logiciels pro (suite Adobe) * Assurer les relations presse en collaboration avec le Directeur de la communication Gestion et suivi de dossiers de communication En charge de dossiers de communication : plan de communication, brief, planning, délais, livraison. Relation avec les services de la ville pour définir leurs besoins, récolter des infos, et mettre en place un plan de communication pertinent en lien avec la direction de la communication et assurer son suivi. MISSIONS COMPLÉMENTAIRES : Participer aux tâches administratives du service communication. Assister aux différentes réunions, prendre des notes et rédiger un compte rendu. Savoir faire : Maîtrise des différentes techniques d'écriture : magazine municipal, web, réseaux sociaux Excellente maîtrise de l'orthographe et de la grammaire Capacité à synthétiser des documents et en faire ressortir l'essentiel Parfaite maîtrise des logiciels de traitement de texte et de mise en page (In Design) Maîtrise des réseaux sociaux et de leurs spécificités en termes de production de contenu et de cibles Maîtrise de la photo et de la vidéo (sur smartphone) Maîtrise de la chaîne graphique et des techniques rédactionnelles. Connaissance de la presse, des médias et des métiers de la communication Connaissance des enjeux de la communication institutionnelle Capacité à structurer ses idées et à justifier ses choix rédactionnels et graphiques Savoir-être : Créatif et force de proposition Aptitude et goût pour le travail en équipe et le travail en transversalité Sens de l'organisation, de l'écoute et de l'analyse Réactivité et capacité d'adaptabilité face aux situations d'urgence, aux délais serrés et aux directives données Autonomie, polyvalence et esprit d'initiative Ouverture d'esprit et sens du dialogue Dynamique et motivé Discrétion Très bon relationnel Capacité à s'intégrer dans une équipe et dans une collectivité territoriale Grande disponibilité requise et notamment ponctuellement en soirée, week-ends ou jours fériés lors des manifestations Permis B Champs relationnels du poste : Relation hiérarchique directe : Directeur de la communication et son adjointe Relation hiérarchique : Collaborateurs de cabinet Relations professionnelles : - En interne : ensemble des services et élus de collectivité - En externe : Journalistes, habitants, partenaires, entrepreneurs, commerçants... Exigences requises : Profil rédacteur (trice) / chargé (e) de communication. Bac+2 minimum Issu(e) d'une école de journalisme ou de communication ou ayant une formation universitaire tournée vers l'écrit (lettres...). Justifier d'une expérience dans un poste similaire, assortie d'une bonne connaissance des collectivités territoriales. Maîtrise des outils et modes de communication. Connaissance parfaite des médias Connaissances des outils des technologies de l'information et de la communication pluri média y compris numérique Une expérience en agence de communication, en media ou dans un service communication d'une collectivité territoriale serait appréciée Détenir le Permis B pour se déplacer sur la ville.

Opération avec offre 0011250204000150

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250204000150-redacteur-charge-communication/2

Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe, Technicien	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	04/02/2025	14/03/2025
---	--	-------	--------------------------------	------------	------------

V0900204000161001

COMMUNE DE CARCASSONNE

Accès de réception en préfecture
 011250204000161001-20250207-01120250207138-AR
 Date de réception en préfecture : 13/02/2025



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

serveur, les problèmes de chargement lent, etc. * Mettre en &oeil;uvre les mises à jour de sécurité, les correctifs et les mises à niveau recommandés par la communauté Drupal pour garantir la sécurité des sites * Surveiller les journaux d'erreurs et les rapports de performance pour identifier les tendances et les problèmes potentiels * Collaborer avec la société informatique d'assistance pour planifier et exécuter des maintenances préventives afin de minimiser les temps d'arrêt et d'améliorer la fiabilité des sites * Assurer la compatibilité des sites avec les navigateurs web les plus courants et les appareils mobiles, en effectuant des tests de rendu et d'interaction * Gérer avec la société informatique d'assistance la mise à jour des versions majeures ainsi que les configurations des serveurs web, des bases de données et d'autres composants d'infrastructure nécessaires au fonctionnement des sites Drupal * Documenter les processus de maintenance et les procédures d'urgence pour assurer la continuité des opérations en cas d'absence ou de rotation du personnel * Être le point de contact principal pour toutes les questions relatives au fonctionnement des sites internet * Recueillir les besoins nouveaux et si besoin, collaborer avec la société informatique d'assistance pour suivre les développements et garantir la qualité des fonctionnalités ajoutées * Mettre à jour et créer régulièrement du contenu pertinent pour les sites internet pour refléter les événements, les services et les informations de la ville en lien avec les services et en veillant à la fiabilité de l'information délivrée * Former et assister les utilisateurs internes dans l'utilisation de Drupal et des outils de gestion de contenu * Intégrer des contraintes et des règles liées à la sécurité des systèmes d'information * Identifier et analyser les besoins des demandeurs concernant le contenu et la forme. Gérer, alimenter les contenus digitaux des sites internet et des réseaux sociaux et développer la communication digitale : * Assurer la gestion, le suivi et l'alimentation en contenus pertinents des supports digitaux (application mobile, panneaux lumineux, bornes interactives, newsletters...). * Assurer la gestion, l'animation, le développement et l'alimentation en contenus pertinents des réseaux sociaux de la Ville et la gestion des commentaires. * Mettre en place des projets et des campagnes (parfois sponsorisées) de communication destinés au web, aux réseaux sociaux et évaluer leur impact et leur rentabilité (ROI) pour en tirer des recommandations stratégiques. * Proposer une déclinaison digitale de la ligne éditoriale et réaliser des contenus pour les réseaux sociaux et le site internet de la ville. * Assurer une veille sur les dernières tendances et évolutions (benchmark). * Assurer le traitement des images numériques (colorimétrie, cadrage...) et les retoucher pour les supports digitaux. Activités complémentaires Participer aux tâches administratives du service communication. Champs relationnels du poste : Relation hiérarchique directe : Directeur de la communication et son adjointe Relation hiérarchique : Collaborateurs de cabinet Relations professionnelles : - En interne : ensemble des services et élus de collectivité - En externe : journalistes, habitants, partenaires, entreprises, commerçants... Savoir faire : Maîtrise avancée de Drupal (personnalisation de thèmes, création de formulaires et de type de contenu, administration du CMS) ou à défaut, expérience avec un autre CMS. Bonnes notions des langages web front-end (HTML, CSS, JavaScript). Aisance rédactionnelle, orthographe irréprochable et maîtrise des règles éditoriales sur le web. La bonne connaissance du cadre juridique et réglementaire lié aux publications numériques (RGPD, image, RGAA...) serait un plus. Excellentes compétences en communication pour traduire les besoins des utilisateurs en spécifications techniques. Bonne connaissance du référencement SEO & SEA. Parfaite maîtrise des réseaux sociaux et excellente connaissance de leurs contraintes, publics, temporalité, usages et enjeux. Pratique des logiciels de retouche d'images Capacité à prendre en charge les problèmes rapidement et efficacement. Connaissance du fonctionnement d'une collectivité locale et de la communication Connaissance des enjeux de la communication institutionnelle. Savoir être : Volonté et capacité à apprendre rapidement de nouvelles techniques. Capacité à travailler en collaboration avec des équipes techniques et non techniques. Appétence forte pour le travail en équipe, curiosité intellectuelle, grande rigueur et méthode. Capacité à s'adapter à la diversité des sujets et des interlocuteurs Être créatif et force de propositions Sens du service public Capacité à gérer les priorités et résistance au stress Autonomie, polyvalence et esprit d'initiative Créatif et force de proposition Sens de l'organisation, de l'écoute et de l'analyse Dynamique et motivé Discretion Très bon relationnel Permis B Exigences requises : Profil webmaster / community manager. Bac+2 minimum dans l'informatique ou la communication digitale Justifier d'une expérience d'au moins 1 an dans un poste similaire, assortie d'une bonne connaissance des collectivités territoriales. Maîtrise des outils et des technologies de l'information et de la communication notamment digitale.

Opération avec offre 0011250204000161

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/co11250204000161-webmaster-community-manager/2

0011250204000380001	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	04/02/2025	14/03/2025
---------------------	--	-------	--	------------	------------

Adjoint du patrimoine

COMMUNE DE PUILAURENS-
LAPRADELLE

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



		Adjoint du patrimoine Château de Puilaurens <i>Accueil des visiteurs du Château de Puilaurens Visites guidées Médiation culturelle Animations</i> Opération sans offre					
V011250204000624001	COMMUNE DE CARCASSONNE	Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	04/02/2025	14/03/2025
		Manutentionnaire Pôle Culturel MISSIONS PRINCIPALES : - Montage et démontage des installations sur les manifestations, le Chapeau Rouge, la salle du Dôme, - Aide au montage et au démontage des structures sur les manifestations - Divers travaux de manutention - Gestion des stocks - Gestion du prêt de matériel - Gestion des véhicules - Transports et rangement du matériel et du mobilier sur les différents lieux des manifestations - Gestion du dépôt - Transfert des &oeig;uvres pour les expositions - Divers transports P.L. MISSIONS COMPLEMENTAIRES : - Divers travaux de manutention : peinture, maçonnerie, ferronnerie... - Interventions ponctuelles dans les autres directions du Pôle culturel Savoir-faire : - Etre bricoleur Savoir être : - Polyvalence - Disponibilité - Sens du travail en équipe - Rigueur - Respect des règles de sécurité Champs relationnels du poste : - Services municipaux - Public - Sociétés diverses - Intermittents du spectacle - Associations Exigences requises : - Sens du travail en équipe - Polyvalence - Disponibilité - Etre à jour des diverses habilitations et des différents permis Opération sans offre					
V011250204001030001	COMMUNE DE NARBONNE	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	04/02/2025	01/05/2025
		Contrôleur des autorisations d'urbanisme et gestionnaire des déclarations Direction de l'Urbanisme et du Foncier <i>Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'Urbanisme, vous aurez en charge de procéder au récolement des travaux suite à la délivrance d'une autorisation d'urbanisme et d'instruire et suivre les DIA.</i> Opération sans offre					
V011250204001282001	COMMUNE DE SIGEAN	Adjoint technique	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	04/02/2025	01/04/2025
		Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) SERVICE TECHNIQUE <i>* Ensemble des activités liées aux travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité, des voiries et espaces publics * Exécution de travaux d'entretien * Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrage d'art * Réalisation de travaux neufs * Tri et évacuation des déchets courants</i> Opération sans offre					

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20250207-01120250207138-AR
 Date de réception en préfecture : 13/02/2025



<p>V011250204001305001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe, Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Rédacteur, Technicien</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>04/02/2025</p>	<p>01/04/2025</p>
<p>Chef de projet SIRH Service contrôle de gestion</p> <p>- Aide et accompagnement des utilisateurs : Accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage des outils informatiques; Animer des séances de formation à la bureautique; Concevoir des supports pédagogiques et didactiques; Rédiger des incidents d'exploitation : Effectuer un diagnostic; Identifier les causes des dysfonctionnements et pannes; Réaliser une intervention de premier niveau. - Gestion des systèmes d'information : Création et extraction des informations à partir des différentes bases de données; Evaluer la cohérence des projets par rapport à l'architecture cible et aux systèmes existants; Maîtrise des outils logiciels de gestion du personnel et autres logiciels informatiques ; Mettre à disposition du service les outils informatiques, procédures et suivis nécessaires, sur l'ensemble des missions; Optimisation du SIRH en lien avec la DRH et la DSI et les prestataires extérieurs ; Optimiser les outils de contrôle de gestion sociale; Proposer et diffuser une communication régulière sur les chantiers et réalisations du SIRH. - Participation à la gestion Ressources Humaines : Chargé des dossiers d'analyse des indicateurs RH (bilan social, ...); Élaboration et suivi de la masse salariale; Gérer et superviser les études spécifiques (ex : absentéisme, CRC...); Gestion des effectifs - Production et suivi de l'évolution des tableaux de bord : Production de documents statistiques; Réalisation de requêtes et extractions.</p> <p>Opération sans offre</p>						
<p>V011250204001315001</p> <p>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>04/02/2025</p>	<p>14/03/2025</p>
<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</p> <p>Organiser et réaliser des travaux de rénovation, effectuer les petits travaux de second oeuvre (entretien réparation, remplacement d'éléments de serrurerie, de menuiserie...) Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie). Effectuer l'entretien des chemins communaux : tonte, débroussaillage, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés, etc... Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité Effectuer les interventions de 1er ordre sur les bâtiments : changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture/ tapisserie, petits travaux de plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, mécanique de 1er ordre...</p> <p>Opération avec offre 0011250204001315 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/p011250204001315-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</p>						
<p>V011250204001344001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Attaché principal</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>05h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/02/2025</p>	<p>16/04/2025</p>
<p>Directeur(trice) de la Communication Direction de la Communication</p> <p>IDENTIFICATION DU POSTE : - Direction/Pôle de rattachement : Cabinet / Direction Générale - Service de rattachement : Direction de la Communication - Lieu de travail : Carcassonne Agglo PROFIL DU POSTE : Le/la directeur(trice) de la communication définit et met en oeuvre la stratégie de communication en cohésion avec le projet de territoire de la Collectivité. Il en supervise, en lien avec les membres du service, la mise en oeuvre, la coordination et l'évaluation. Il veille à la cohérence des messages, notamment entre la communication externe et interne. OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE : Création d'une stratégie de communication des actions de la collectivité.</p>						

Accusé de réception en préfecture
01128110002402502001120250207138-AR
Date de réception en préfecture : 13/02/2025



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

Déterminer l'image de la collectivité à mettre en avant, les actions politiques et les valeurs à promouvoir, les modes de communication à privilégier, les partenaires à associer. **MISSIONS DU POSTE :** - Stratégie et Orientations : - Définition de la stratégie générale de la Collectivité - Définition des orientations de la Collectivité en matière de Communication - Mise en place d'un plan de communication annuel - Participation à la communication de crise - Conseiller ou alerter sur les retombées d'opération de communication - Relations avec les membres du Cabinet du Président et lien avec les élus - Relations avec l'Administration Générale et les directions de service - Relations avec les partenaires institutionnels - Coordination avec la Communication interne et la Communication en direction des élus - Lien avec le service du protocole - Conception et suivi des campagnes : - Organisation et élaboration d'une stratégie de communication - Conception et mise en oeuvre des actions de communication ou en assure le suivi - Validation finale des supports de communication avant diffusion - Définition des critères d'évaluation - Création de contenus : - Développer la création, assurer la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication - Rédaction des interventions des élus lors d'événements publics ou médiatiques - Rédaction de prises de paroles écrites des élus - Aide à la rédaction de contenu sur le site internet et intranet - Aide à la rédaction d'articles pour les supports de communication - Gestion des outils : - Soutien pour l'actualisation du site internet et intranet - Soutien pour la gestion des réseaux sociaux - Management et encadrement : - Définition du projet de service (organisation, missions, ressources) - Mobilisation des compétences et professionnalisation des agents - Validation des choix budgétaires du service **COMPÉTENCES REQUISES :** - Qualifications requises : Formation supérieure en communication, expérience en communication publique appréciée - Compétences professionnelles : - Connaître les compétences de Carcassonne Agglo - Maîtrise de l'environnement des collectivités - Maîtrise de la langue française (savoir faire rédactionnel) - Maîtrise des logiciels bureautiques (traitement de texte et tableur) - Maîtrise des outils de navigation Internet et courriers électroniques - Connaissance de logiciels de traitement d'images - Maîtrise de la chaîne graphique et des différentes étapes liées à l'édition de supports - Qualités personnelles : Organisation et rigueur - Sens de l'écoute et du management - Réactivité - Curiosité - Dynamisme - Sens du travail - Qualités relationnelles et rédactionnelles - Esprit d'équipe **INTÉRÊTS :** Missions variées, nombreux contacts - Participation à la promotion de la collectivité sur le territoire et à l'extérieur. Travail en collaboration avec le cabinet et les élus, rencontre avec de nombreux partenaires extérieurs et professionnels de la communication. Par son positionnement transversal, ce poste permet une connaissance aigüe de l'environnement des collectivités territoriales. **CONTRAINTES :** Gérer le stress lié à la charge de travail, à l'organisation d'événements et à l'imprévu. Disponibilité pour être présent lors de manifestations ou autres, en soirée ou le week-end.

Opération sans offre

V011250205000196001	Gardien brigadier, Brigadier-chef principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	05/02/2025	15/03/2025
COMMUNE DE FLEURY	Policier municipal (h/f) Police municipale Missions / conditions d'exercice Sous l'autorité du Chef de poste de la police municipale, vous aurez pour missions : * Surveillance du domaine public, maintien de la tranquillité, prévention de la sécurité et salubrité publiques, * Surveillance et sécurité des enfants aux heures d'entrée et de sortie des écoles publiques * Exécution et surveillance d'application des arrêtés de police du Maire et du Préfet, * Police de l'urbanisme, * Police et mise en place des procédures en matière de mesures concernant les nuisances sonores * Police du stationnement et de la circulation, * Capture des animaux errants, * Gestion et surveillance en matière d'occupation du domaine public, marché et forains, * Recherche et relevé des infractions en matière de Police de l'environnement, * Gestion et surveillance des patrouilles générales pédestres et motorisées sur la commune, * Encadrement et surveillance lors des cérémonies officielles ou manifestations publiques diverses, * Enquêtes demandées par les administrations publiques, * Une convention de coordination étant signée entre le représentant de l'Etat et la commune, vous serez amené à travailler en horaire décalé et en horaire de nuit. Opération avec offre O011250205000196 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250205000196-policier-municipal/2	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	05/02/2025	15/03/2025
V011250205000236001	Puéricultrice, Puéricultrice hors classe, Puéricultrice de classe supérieure, ancien cadre d'emplois	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	05/02/2025	15/03/2025
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE						

Accusé de réception en préfecture
 011250205000236001
 Date de réception préfecture : 13/03/2025



L'AUDE	<p>décret 92-859 (en extinction)</p> <p>Puéricultrice ASE MDS Carcassonne Est</p> <p>Assurer l'accompagnement des enfants de moins de six ans et de leurs familles dans un objectif de protection de l'enfance - Recueillir, évaluer et traiter les IP dans le respect de la procédure établie par la CRIP. - Met en œuvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés. - Met en œuvre des mesures judiciaires : OPP, PJ - Rédige les écrits en qualité de référent - Suit le développement des enfants placés en lien avec leur famille et les familles d'accueil dans le cadre de la référence globale (sauf exception) - Participe à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives) - Soutien la parentalité dans le lien parent-enfant précoce, démarches auprès des services en liens avec la mission, et services spécialisés. - Participe aux réunions d'équipe et institutionnelles</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011250205000283001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Educateur des APS</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>05/02/2025</p> <p>01/05/2025</p> <p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) Service sports jeunesse plein-air</p> <p>MISSIONS: Encadrer les activités sportives du Programme départemental de plein air en direction des publics ciblés Etablir les programmes pédagogiques des activités sportives Assurer la surveillance et la bonne tenue des équipements Veiller à la sécurité des participants Gérer le matériel et les équipements de sécurité liés aux activités</p> <p>ACTIVITES: Définition et encadrement pédagogique des APS Gestion matérielle de l'activité, du véhicule, du matériel et des sites d'intervention Gestion des équipements de protection individuelle (EPI) Relation avec le poste de planification Bilan annuel d'activité SPECIFICITES DU POSTE: Répondre au référentiel de compétences pour l'encadrement des différentes activités Enseigner et animer les APS en direction de publics particuliers Mobilité géographique COMPETENCES REQUISES: Connaissance de la réglementation Technicité pour les demandes d'achat du matériel pédagogique Travail en équipe Capacité d'adaptation Permis de conduire B (voir EC)</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011250205000418001</p> <p>COMMUNE DE FLEURY</p>	<p>Garde-champêtre chef, Garde champêtre chef principal</p> <p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>05/02/2025</p> <p>15/03/2025</p> <p>garde champêtre Police</p> <p>Missions principales : ACTIVITE : A -SURVEILLANCE ET PREVENTION DE LA POLICE DE L'ENVIRONNEMENT - S'approprier son territoire d'intervention - Vérifier, lors des patrouilles de surveillance sur le terrain, l'application des règles de sécurité, de tranquillité à l'ordre public et de protection des milieux naturels - Informer préventivement les administrés et la population estivale de la réglementation en vigueur - En lien étroit avec le service de propreté de la commune, veiller au respect des règles en matière de salubrité, en matière de déchets, concourir à la lutte contre les dépôts sauvages. - Appliquer et contrôler le respect des arrêtés du Maire et du Préfet -Travail en équipe avec les agents de police municipale pour veiller à la sécurité des personnes et des biens, au maintien de l'ordre public et aux opérations de police route - Alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre public -Travail en appui avec la police municipale pour surveillance et sécurité des manifestations diverses et cérémonies. Surveillance des activités de pêche et de chasse Surveillance et gestion de l'occupation du domaine public en matière de marchés et de fêtes foraines Suivi et gestion des obligations légales de débroussaillage sur le territoire de la commune Une convention de coordination étant signée entre le représentant de l'Etat et la commune, vous serez amené à travailler en horaire décalé et en horaire de nuit. B - RECHERCHE ET CONSTAT DES INFRACTIONS RELEVANT DE LA POLICE RURALE ET DES POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE Appliquer les procédures en matière d'infractions relevant des compétences du garde champêtre par procès-verbaux ou à défaut par rapport. Recueil de renseignements afin de trouver et identifier les auteurs d'infractions en matière de salubrité publique et de protection de l'environnement. Relevé des</p>



<p>V011250205000550001</p> <p>CIAS DU SIVOM DE NARBONNE RURAL</p>	<p>infractions liées à la divagations d'animaux, à leur capture et transport sur la fourrière intercommunale Surveillance des activités de pêche et de chasse afin de prévenir tout incident et de relever les infractions - Intervenir en flagrant délit et présenter le ou les auteurs devant un officier de police judiciaire - Se coordonner avec les autres intervenants de la sécurité dans la gestion d'une situation ou d'une infraction - Rendre compte de crimes, délits ou contraventions - Réaliser des enquêtes administratives C - REDACTION D'ECRITS PROFESSIONNELS ET DE COMPTE-RENDUS D'ACTIVITES - Rendre compte à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises - Etablir des rapports d'activités, des comptes rendus - Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs et judiciaires D - DYNAMISER LA POLICE DE PROXIMITE Etablir une communication et une relation de proximité avec la population et tous les acteurs économiques et sociaux Prise en compte des doléances et remarques de la population pour traitement et suivi</p> <p>Opération avec offre O011250205000418 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250205000418-garde-champetre/2</p>	<p>Adjoint administratif</p>	<p>Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)</p> <p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-13 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/02/2025</p> <p>01/03/2025</p>
<p>V011250205000808001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>COMPTABLE ADMINISTRATION GENERALE</p> <p>Le CIAS Narbonne Rural est un établissement social et médico-social situé sur la couronne narbonnaise. Chaque jour, il intervient auprès de 600 bénéficiaires dans le cadre de services d'Aide à Domicile, de Soins Infirmiers à Domicile, et de portage de repas à Domicile. Afin de renforcer son équipe administrative, le CIAS recherche un gestionnaire budgétaire et comptable. Sous la responsabilité de la directrice, vous aurez pour mission principale d'assurer l'exécution budgétaire et comptable de la collectivité. 1) Assurer la gestion comptable et budgétaire des dépenses et des recettes Entre autres : vérification et classement des pièces comptables, saisie des engagements, mandaterments, facturation, suivi de l'exécution budgétaire, saisie des informations dans les tableaux de bord. 2) Recenser, suivre et mettre à jour l'inventaire du patrimoine de la collectivité Entre autres : recherche d'informations comptables (archives, fonds documentaire, règlementation etc.), saisie des fiches d'inventaire, saisie des mandats et titres de recettes, rapprochement des documents comptables, classement des immobilisations suivant leur typologie (biens amortissables, biens non amortissables, biens de faible valeur, acquisition par lots etc.) 3) Contribuer à la gestion administrative générale du service des Finances Entre autres : veille juridique et réglementaire, rédaction de courriers et autres documents administratifs, missions diverses de secrétariat 4) Gestion des relations avec les services comptables de l'état. Temps plein sur 4.5 jours. Expériences professionnelles : Expérience significative sur un poste de la comptabilité publique, ou à défaut de comptabilité privée Formations et qualifications nécessaires : Titulaire d'un diplôme de niveau Bac +2 à Bac +5 en gestion comptable et financière Formé(e) au logiciel " JVS Millésime " est un plus Compétences nécessaires : Savoir-faire : connaissance de la comptabilité publique (M 57, M 22), de l'environnement des collectivités territoriales, maîtrise des outils bureautiques. Outils métier utilisés : JVS Millésime, Chorus Pro, ARCHE. Savoir-être : autonomie, aptitudes relationnelles, rigueur, disponibilité</p> <p>Opération avec offre O011250205000550 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250205000550-comptable/2</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>05/02/2025</p> <p>01/04/2025</p>

AGENT DE RESTAURATION SCOLAIRE DEJE- Service Hygiène Restauration et Personnel des Ecoles

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



<p>- Réception des marchandises et stockage dans les lieux adaptés - Assurer les préparations froides, chaudes, desserts - Mise en place des ouverts sur self, carafes, chariots de service - Renfort en plonge et batterie de cuisine - Nettoyage et désinfection des zones confiées</p> <p>Opération sans offre</p>						
V011250205000822001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	05/02/2025	07/04/2025
<p>COMMUNE DE NARBONNE</p> <p>Cuisinier Direction de la Petite Enfance * Assurer la préparation du chaud et froid. * Assurer l'hygiène et l'entretien des locaux. * Assurer l'hygiène et l'entretien du matériel. Opération sans offre</p>						
V011250205000833001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, animateur principal de 2ème classe, animateur 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	05/02/2025	08/04/2025
<p>COMMUNE DE NARBONNE</p> <p>Agent de proximité, de cohésion sociale et territoriale Direction de la Citoyenneté Sous la responsabilité de la Responsable des Maisons de Proximité & de Cohésion Sociale, et en lien avec les autres collègues de la Direction Citoyenneté : * Assurer une présence bienveillante dans les espaces publics. * Contribuer à la lutte contre les incivilités & favoriser l'amélioration du cadre de vie. * Faciliter le lien social par l'élaboration et la mise en oeuvre d'actions culturelles, sportives et conviviales, visant à favoriser la cohésion sociale. Opération sans offre</p>						
V011250205001076001	Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	24h30	à pourvoir par voie statutaire	05/02/2025	17/03/2025
<p>CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</p> <p>Agent en cuisine, lingerie et entretien (h/f) Direction Petite Enfance MISSIONS PRINCIPALES : Sous la responsabilité de la directrice de crèche et/ou de son adjointe Réalise sa mission conformément aux consignes de la direction, en veillant aux règles d'hygiène et en respectant le matériel Elle maintient l'environnement matériel dans des conditions d'hygiène, de confort et de sécurité adaptées à l'accueil des enfants Préparation et distribution des repas en liaison froide Réception et contrôle la livraison des repas Vérifie la température des repas stockés dans le frigidaire. Prépare les denrées alimentaires selon les procédures HACCP. Mixe les aliments conformément aux menus prévus. Remise en température des repas livrés en liaison froide</p>						



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

Préparation du chariot avec le nombre de repas correspondant à chaque section et en tenant compte des régimes spécifiques de chaque groupe, Respecte les protocoles en cas de PAI, Nettoyage de la vaisselle suite au rangement. Remarque : Compte tenu de la configuration des locaux (regroupement des enfants et double service) l'agent assurera le nettoyage suite au repas du midi des enfants. Elle prépare le goûter mais le service et nettoyage sont assurés par les autres agents. Entretien * Entretien du linge utilisé dans la journée, collecte, lavage, séchage, pliage, et distribution dans les salles. * Entretien de la lingerie et du matériel en suivant le plan de nettoyage et la méthode HACCP. * Elle vide et nettoie toutes les poubelles * Elle balaye les porches extérieures * Elle applique strictement les normes d'hygiène et respecte les protocoles d'entretien vus avec la directrice. * Dans la cuisine : -Elle entretient le petit matériel: vaisselle, micro-onde, réfrigérateur - Elle nettoie et désinfecte les plans de travail, les meubles, les murs et les sols -Elle applique strictement les normes d'hygiène et respecte les protocoles d'entretien d'une cuisine * Elle complète au quotidien le cahier de suivi des tâches accomplies. Participation à la vie de la crèche : * Elle organise et contrôle le stock tampon(dentrées périssables). * Elle participe à l'évaluation des besoins en produits et matériel d'entretien. * Apporte si besoin son concours dans des moments forts auprès des enfants (repas, coucher, ...). * Elle participe, selon la thématique et le besoin à l'élaboration du projet pédagogique de la structure, aux réunions en dehors des heures d'ouvertures et aux projets intercommunaux * Elle réfléchit en équipe sur les principes de travail et adhère aux valeurs éducatives élaborées par l'équipe ENVIRONNEMENT DU POSTE : Partenaires internes : L'ensemble des professionnelles de la structure, la psychologue, le pôle inscriptions, le médecin référent de la crèche, la Coordinatrice et la direction du pôle petite enfance, la direction du CIAS, Médecin des crèches, CNFPT Partenaires externes : Les parents, API, la maison de retraite, la Bibliothèque départementale de l'Aude, la PMI, la CAF, le CAMPS, la MSA, la Mairie, l'association « lire et faire lire », les centres de loisirs CIAS. CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES NECESSAIRES : Compétences / Aptitudes : Aptitude physique, travail en équipe Être organisée, discrète, calme et disponible Connaître ses limites et son positionnement dans l'équipe Qualification et formation : Maîtrise des techniques et les produits d'entretien, en respectant les dosages indiqués sur les fiches techniques. Maîtrise de la démarche HACCP Connaissance des gestes de 1er secours CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE : (horaires particuliers, astreintes, polyvalence, ...) Horaires variables en fonction des plages horaires de travail. Station debout prolongée Port de vêtements de travail conformes aux normes HACCP. Disponibilité sur l'ensemble des structures du pôle petite enfance Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve RESPONSABILITÉ : L'agent en poste contribue au bon fonctionnement de la structure. Il a la responsabilité de la continuité et la qualité du service rendu ainsi que l'application des règles de sécurité. Il est responsable dans l'utilisation du matériel technique : chariot, balai, machine à laver ou équipement de séchage repassage.... * Il est responsable de la bonne utilisation des produits, de l'hygiène des locaux, et les règles HACCP et les règles d'hygiène. * Il doit rendre compte à son responsable hiérarchique : -des difficultés rencontrées -d'accident ou incident survenu dans la structure.

Opération sans offre

Attaché	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	06/02/2025	11/03/2025
DIRECTEUR / DIRECTRICE ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE) ENFANCE JEUNESSE Avec un bassin de population d'un peu plus de 34 000 habitants répartis sur 53 communes rurales et 1 ville-centre (plus de 11 000 habitants), le territoire de la CCRLCM se situe au cœuileur de l'Aude en Occitanie. La CCRLCM bénéficie d'un positionnement idéal et stratégique grâce à une entrée d'autoroute. Son dynamisme et ses nombreux services à la population : pôle hospitalier, lycée général, deux collèges, centre de formation pour jeunes apprentis, crèches... en font un territoire dynamique et attractif. Le Directeur / La Directrice accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui, un cadre sécurisant et en lui proposant des activités adaptées à son âge et à ses besoins. Il / Elle participe à l'accueil des familles en favorisant un climat de confiance et de dialogue. Il / Elle contribue à la réflexion et à l'élaboration du projet de la structure et à son suivi. Opération avec offre O011250206000017 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250206000017-directeur-directrice-etablissement-accueil-jeune-enfant-eaje/					

V011250206000017001

CDG DE LA REGION
LEZ ANAÏSE CORBIÈRES ET
MINERVOIS

Accès de référence : préfecture
011250206000017001-20250207-01120250207138-AR
Date de rédaction : 13/02/2025

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



<p>V011250206001068001</p> <p>COMMUNE DE CAMPLONG-D AUDE</p>	<p>Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Rédacteur</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique</p>	<p>06/02/2025</p>	<p>01/04/2025</p>
<p>Secrétaire général de mairie (h/f) administratif <i>Assistance et conseil aux élus et élus Savoir gérer la polyvalence et les priorités Gestion et suivi de dossiers spécifiques en direction du public (état civil, urbanisme, aide sociale...), Élaboration des documents administratifs et budgétaires Gestion des paies, DSN, gestion des carrières, formations Gestion des affaires générales (élections, demandes subventions, délibérations, arrêtés Accueil et renseignement de la population Gestion des équipements municipaux Management de proximité Gestion administrative des ressources humaines Organisation de la mise en &oeil;uvre des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail Maîtriser l'informatique</i></p> <p><i>connaissance du logiciel JVS indispensable</i></p> <p>Opération avec offre O011250206001068 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250206001068-secrtaire-general-mairie/2</p>						
<p>V011250206001078001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</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>06/02/2025</p>	<p>01/04/2025</p>
<p>Agent de travaux DTN - CR Sigean <i>MISSIONS ?Assurer l'entretien du réseau routier départemental ACTIVITES - Travail en équipe sur l'ensemble du secteur du centre routier et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens au sein de la DT - Activités diverses : emplois partiels, fauchage, élagage, curage, maçonnerie, signalisation, surveillance du réseau... SPECIFICITES DU POSTE - Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe. - Déplacements sur l'ensemble du Centre routier et de la D.T. - Disponibilité pour assurer les astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres). COMPETENCES REQUISES Permis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds apprécié. Conduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels divers. Capacité à travailler en équipe.</i></p> <p>Opération sans offre</p>						
<p>V011250206001106001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>06/02/2025</p>	<p>01/04/2025</p>
<p>Agent de travaux DTN - CR Sigean <i>MISSIONS ?Assurer l'entretien du réseau routier départemental ACTIVITES - Travail en équipe sur l'ensemble du secteur du centre routier et au-delà dans le cadre d'une mutualisation des moyens au sein de la DT - Activités diverses : emplois partiels, fauchage, élagage, curage, maçonnerie, signalisation, surveillance du réseau... SPECIFICITES DU POSTE - Travail essentiellement en extérieur, par tout temps, et en équipe. - Déplacements sur l'ensemble du Centre routier et de la D.T. - Disponibilité pour assurer les astreintes et les interventions (viabilité hivernale et autres). COMPETENCES REQUISES Permis Poids-Lourds exigé et Super-Lourds apprécié. Conduite d'engins (agricoles et autres), utilisation de matériels divers. Capacité à travailler en équipe.</i></p>						

Accusé de réception en préfecture
 011-281101024-20250207-01120250207138-AR
 Date de réception en préfecture : 13/02/2025



Opération sans offre				
V011250207000185001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	10h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique
VAL DU FABY	Adjoint Administratif Exercice des missions suivantes : Accueil du public et secrétariat, Etat civil, Comptabilité, Urbanisme, Gestion de l'Ecole (facturation de la cantine, inscriptions,...). L'agent devra justifier d'une expérience sur un emploi dans le domaine. Opération avec offre O011250207000185 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250207000185-adjoint-administratif/2			
V011250207000374001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique
COMMUNE DE CARCASSONNE	CHARGE(E) DE COMMUNICATION GLOBALE COMMUNICATION MISSIONS GENERALES Sous l'autorité du Directeur de la communication, il (elle) travaillera à la conception et la mise en &oeil;uvre des actions de communication print et web, y compris des événements de la Ville. Il (elle) participera à la mise en place et au suivi de la stratégie de communication, à la rédaction et la réalisation de tous types de supports (print et digital) et assurera la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication. * Participe à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité territoriale, qu'il (elle) met en &oeil;uvre, suit et évalue. * Gère des dossiers de communication en intégralité : plan de communication, brief, planning, délais de livraison. * Conçoit, rédige et diffuse du contenu d'information dans différents formats et pour tout type de support print et digital (presse, internet, réseaux sociaux, brochures, affichage, radios ...). * Participe à l'alimentation, au développement et à l'animation des réseaux sociaux gérés par la Ville. * Développe les relations avec les médias et les journalistes (organisation de conférences de presse, rédaction de communiqués et dossiers de presse, fichier presse et mailing journalistes...). * Gère un budget communication. * Elabore des marchés de prestations et suit leurs exécutions. * Organise et participe à des projets événementiels. * Travaille et fait le lien avec les différents intervenants en interne ou en externe pour définir leurs besoins, récolter des informations et mettre en place un plan de communication pertinent tout en assurant son suivi en lien avec les agents du service communication (graphiste, vidéaste, photographe...). * Effectue une veille sur les nouveaux moyens de communication existants. Activités complémentaires * Prise de photos et vidéos lors d'événements ou conférences de presse * Réalisation de courtes vidéos de type story ou autres, à destination des réseaux sociaux * Recherche, développement et gestion de partenariats avec la mise en place de jeux concours et événementiels * Participer aux tâches administratives du service communication * Assister aux différentes réunions, prendre des notes et rédiger un compte rendu Champs relationnels du poste : Relation hiérarchique directe : Directeur de la communication et son adjoint Relation hiérarchique : Collaborateurs de cabinet Relations professionnelles : - En interne : ensemble des services et élus de collectivité - En externe : journalistes, habitants, associations, partenaires, entreprises, commerçants... Savoir faire : * Maîtrise parfaite des outils, techniques et modes de communication media et hors media (écrit, oral, événementiel, digital, etc.) * Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales * Connaissance parfaite des médias * Connaissance des enjeux de la communication institutionnelle * Maîtrise de la photo et de la vidéo (sur smartphone) * Maîtrise des logiciels de PAO (Indesign, Photoshop, Illustrator) * Maîtrise de la rédaction * Maîtrise des réseaux sociaux et des outils de			

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250207-01120250207138-AR
Date de réception préfecture : 13/02/2025



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

communication numérique * Connaissance de la chaîne graphique * Maîtrise de la gestion de budget * Maîtrise des logiciels de bureautique * Bon niveau d'anglais *
Excellente maîtrise de l'orthographe et de la grammaire Savoir être : * Esprit d'initiative * Créatif * Dynamique, motivé et rigoureux * Discrétion *
Autonome, polyvalent et organisé * Qualité rédactionnelle * Capacité à travailler dans l'urgence * Capacité à porter plusieurs projets à la fois et à
passer d'un thème à un autre en gérant les priorités de manière qualitative * Aptitude et goût pour le travail en équipe et le travail en transversalité * Sens de la
négociation * Grande disponibilité requise et notamment en soirée, week-ends ou jours fériés lors de manifestations Exigences requises : Profil : chargé (e) de
communication. Niveau master, master 2 en écoles de communication ou d'un 3e cycle universitaire spécialisé et/ou expérience professionnelle dans les médias ou agence
de communication. Justifier d'une expérience dans un poste similaire, assortie d'une bonne connaissance des collectivités territoriales. Détenir le Permis B pour se déplacer
sur la ville.

Opération avec offre 0011250207000374

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250207000374-charge-e-communication-globale/2

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250207-01120250207138-AR
Date de réception préfecture : 13/02/2025

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