

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

AR-01120250214243

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 38 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
3	7	29

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 14/02/2025

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.





N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011250131000667001 COMMUNE DE BRAM	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	10/02/2025	01/04/2025
	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique					
	Adjoint technique	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	10/02/2025	01/04/2025
V011250131000667002 COMMUNE DE BRAM	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique					

Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique
- Entretien et réaliser des opérations de première maintenance au niveau des équipe-ments, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique - Nettoyement: conduite balayeuse mécanisée, aide conducteur: balayage à pieds à l'aide d'un souffleur - Agent d'entretien: agent polyvalent d'entretien de voirie, maçonnerie diverse, menuiserie diverse dans bâtiments - Espaces verts: tonçes, tailles, élagages et abattages, nettoyage des espaces verts, dés-herbage à l'eau chaude, aux brûleurs ou divers, entretien du parc des Essars, mise en place des jardinières, fleurissement, arrosage manuel, propositions de travaux en espaces verts, mise à disposition des bennes aux particuliers - Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune - Électricité: interventions sur installations électriques (branchements, dépannages, vérifications...) - Funéraire (cimetière): gestion des emplacements - Maçonnerie: préparation du ciment, déplacement de matériaux, fabrication, pose et maintenance, exécution du gros & oeuvre (terrassement, chape...) - Menuiserie: petites réparations et entretien courant - Peinture: utilisation des produits, nettoyage des outils, surfaces à peindre - Plomberie-serrurerie: utilisation de machines/outils, soudage, meulage - Propreté - voirie: entretien et nettoyage de la voirie, réparations, aménagement du domaine public, chantier de signalisation horizontale/verticale - Conduite de véhicules: camion benne, arroseuse, balayeuse... - Divers: distribution du magazine Regards, polyvalence, suivi de l'entretien véhicules et matériels - Gestion du marché le mercredi - Autres missions: festivités, logistique diverse, gestion du prêt de bennes (déchets verts, encombrants), renfort sur les autres équipes
Opération sans offre

Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique
- Entretien et réaliser des opérations de première maintenance au niveau des équipe-ments, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique - Nettoyement: conduite balayeuse mécanisée, aide conducteur: balayage à pieds à l'aide d'un souffleur - Agent d'entretien: agent polyvalent d'entretien de voirie, maçonnerie diverse, menuiserie diverse dans bâtiments - Espaces verts: tonçes, tailles, élagages et abattages, nettoyage des espaces verts, dés-herbage à l'eau chaude, aux brûleurs ou divers, entretien du parc des Essars, mise en place des jardinières, fleurissement, arrosage manuel, propositions de travaux en espaces verts, mise à disposition des bennes aux particuliers - Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune - Électricité: interventions sur installations électriques (branchements, dépannages, vérifications...) - Funéraire (cimetière): gestion des emplacements - Maçonnerie: préparation du ciment, déplacement de matériaux, fabrication, pose et maintenance, exécution du gros & oeuvre (terrassement, chape...) - Menuiserie: petites réparations et entretien courant - Peinture: utilisation des produits, nettoyage des outils, surfaces à peindre - Plomberie-serrurerie: utilisation de machines/outils, soudage, meulage - Propreté - voirie: entretien et nettoyage de la voirie, réparations, aménagement du domaine public, chantier de signalisation horizontale/verticale - Conduite de véhicules: camion benne, arroseuse, balayeuse... - Divers: distribution du magazine Regards, polyvalence, suivi de l'entretien véhicules et matériels - Gestion du marché le mercredi - Autres missions: festivités, logistique diverse, gestion du prêt de bennes (déchets verts, encombrants), renfort sur les autres équipes



	Opération sans offre					
V011250201393325001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	13/02/2025	01/04/2025
COMMUNE DE MOUX	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) L'agent technique polyvalent assure l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux. Au sein d'une équipe de 3 personnes, il est placé sous l'autorité du Maire, des élus, et du secrétaire général de Mairie. Opération avec offre O011250201393325 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250201393325-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural-h-f/2					
	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	24h00	à pourvoir par voie statutaire	11/02/2025	01/04/2025
V011250204001091001	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus et avec la secrétaire de mairie et la population, l'AGENT TECHNIQUE POLYVALENT EN MILIEU RURAL conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux. Missions / conditions d'exercice Entretien de la voirie communale Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels Réalisation de travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments Entretien courant des matériels et engins Relations aux élus et Relations aux usagers Organisation de son activité Application des règles de santé et de sécurité au travail Application des règles de sécurité des usagers Profils recherchés -Travail seul, parfois au sein d'une équipe réduite -Déplacements permanents sur les sites d'intervention -Grande disponibilité -Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service -Activités soumises à une forte saisonnalité, à des pics d'activité liés aux conditions climatiques -Port de vêtements professionnels adaptés -Métier exposé à une pénibilité du travail : environnement sonore, port de charges, dangerosité des matériels et engins utilisés, produits dangereux et polluants, station debout prolongée, horaires irréguliers avec une forte amplitude journalière -Contacts fréquents avec les élus -Contacts directs et permanents avec la population : les associations, les administrés -Relations avec des prestataires externes					
	Opération avec offre O011250204001091 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250204001091-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2					
V011250206001345001	Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	21h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/02/2025	17/03/2025
CDG DU LIMOUXIN	Secrétaire de mairie Assistance et conseil aux élus : * Elaborer et mettre en &oeil;uvre les décisions du conseil municipal * Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques * Bâtir une relation de confiance avec le maire Elaboration des documents administratifs et budgétaires : * Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires * Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique * Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs * Préparer et suivre l'exécution du budget * Rédiger, gérer et suivre les marchés publics Gestion des affaires générales * Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire et les actes d'état civil * Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales * Assurer la mise en &oeil;uvre des décisions municipales en matière d'urbanisme					



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

V011250207000895001 COMMUNE DE NARBONNE	<p>Accueil et renseignement de la population : * Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population * Développer des dispositifs de concertation avec les usagers Gestion des équipements municipaux : * Planifier la gestion des locaux et des équipements * Définir les besoins en matériels et équipements * Evaluer le patrimoine et les risques</p> <p>Opération avec offre O011250206001345 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250206001345-secretaire-mainie/2</p>				
	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	07/02/2025
V011250207001222001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>Agent d'accueil Direction de la station Narbonne plage - assure un accueil téléphonique performant et personnalisé - transfère les appels vers les services gestionnaires qui traitent les appels - réalise un accueil physique personnalisé courtis et professionnel - assure une écoute active des demandes et reformule si besoin à l'usager - réalise les recherches d'informations pour répondre aux demandes - oriente le public vers les services compétents ou les administrations présentes sur la ville qui assurent le traitement des demandes - Réceptionne, traite ou transmet vers les services compétents, les courriels reçus à l'accueil dans le respect des engagements du référentiel - travaille en collaboration avec les agents de l'accueil de l'Hôtel de ville (partage d'information, continuité du service public) - participe à la mise en &oeil;uvre d'une action pilote sur le projet de développement d'un guichet unique de 1er niveau de renseignements (parcours usager) - peut prendre part dans le cadre de ces actions à des ateliers de travail - participe aux réunions de pôle (hors horaires d'ouverture public) - réceptionne les courriers ou dossiers pour les services (suivant procédures) - assure la mise à jour de la documentation à disposition sur le présentoir - assure la tenue des statistiques journalières de fréquentation - contrôle le bon fonctionnement du défibrillateur selon procédure - assure la liaison sur la mallette d'astreinte - assure l'ouverture et la fermeture aux heures de bureau - Bonne connaissance de l'organigramme de la ville et des prestations réalisées - Bonne connaissance de l'organisation des services techniques - Connaissance de l'actualité et des actions menées sur le territoire - Connaissance des procédures, du référentiel et des engagements de la démarche Qualivilles - Maîtrise des techniques d'accueil physiques et téléphoniques - Savoir utiliser l'application CISO standard téléphonique ville - Savoir utiliser l'outil informatique (Outlook, Intranet, Internet, Word, Excel) -Avoir une attitude courtoise et accueillante, sourire de rigueur -Avoir une bonne capacité d'écoute, d'analyse, être dans l'empathie -Savoir s'exprimer clairement et reformuler une demande -Adaptabilité face aux différents publics et ceux en difficultés -Réactivité face aux demandes et savoir gérer son stress -Rigueur dans l'attitude sur le poste : présentation, confidentialité, devoir de réserve (vitrine de la Collectivité) -Savoir travailler, à distance, en équipe et assurer le reporting à la hiérarchie -Etre en capacité de s'adapter aux exigences ou besoin de l'organisation -Respect de la hiérarchie et des consignes données</p> <p>Opération sans offre</p>				
	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	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/02/2025
<p>Gestionnaire de parcours d'insertion Service Accès à l'Allocation et aux Parcours d'Insertion MISSIONS Assurer la gestion administrative et financière d'actions d'insertion ACTIVITES - Instruction des dossiers (recevabilité, analyse, étude budgétaire) en lien avec les coordinateurs d'insertion, le responsable de pôle, et notamment préparation et participation aux dialogues de gestion - Programmation : élaboration des fiches à la commission permanente, des conventions - Suivi financier des actions : engagement des crédits, gestion des procédures de mandatement - Suivi administratif des actions : étude des bilans, contrôles, participation à la réalisation des fiches de bilan des actions, de notes, et réalisation de visites d'actions le cas échéant - Interlocuteur administratif, technique (expertise réglementation) et financier des opérateurs qui mettent en &oeil;uvre les actions. SPECIFICITES DU POSTE - Capacité à travailler en</p>					

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



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

<p>équipe et sens du relationnel (relations fréquentes avec les opérateurs) - Participation à des réunions - Déplacement sur le Département - COMPETENCES REQUISES - Connaissance souhaitée ou à acquérir des dispositifs liés à l'insertion professionnelle et du cadre budgétaire des associations - Maîtrise des logiciels Word, Excel, des logiciels métiers et du logiciel de paiement de la collectivité - Capacités d'organisation, rigueur et sens de l'initiative</p> <p>Opération sans offre</p>						
V011250210000115001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/02/2025	01/05/2025
<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique <i>Travail au sein d'une équipe réduite Gestion des milieux aquatiques et des rivières par entretien et restauration de ripisylve. Travaux de protection contre les inondations. Entretien la ripisylve (boisement des berges) Débroussaillage Désembâclement Faucardage Abattage Plantation d'arbres et taille Assurer l'entretien du matériel et des outillages Veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité Appliquer la signalisation temporaire de chantier Entretien des ouvrages de crues Déplacements permanents sur les sites d'intervention Horaires éventuellement décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service Port de vêtements professionnels adaptés -Métier exposé à une pénibilité du travail : environnement sonore, port de charges, dangerosité des matériels et engins utilisés, produits dangereux et polluants, station debout prolongée, horaires irréguliers avec une forte amplitude journalière -Contacts fréquents avec les élus -Relations avec l'ensemble des agents Contacts directs et permanents avec la population : les associations, les administrés Relations avec d'autres administrations (services de l'État, Département...)</i></p> <p>Opération avec offre 0011250210000115 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250210000115-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</p>						
V011250210001016001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	10/02/2025	20/03/2025
<p>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) <i>Agent d'entretien</i> Opération sans offre</p>						
V011250210001193001	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	à pourvoir par voie statutaire	10/02/2025	20/03/2025
<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique <i>Exerce les fonctions dans les domaines du bâtiment, travaux publics, la voirie, réseaux divers, espaces verts, mécanique.</i> Opération avec offre 00112502100001193 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250210001193-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</p>						
V01125021000584001	ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	à pourvoir par voie statutaire	11/02/2025	21/03/2025

Accusé de réception en Préfecture
 011250210001193001
 Date de réception en préfecture : 2025/02/25



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

<p>ATSEM (h/f) MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité de la responsable du service éducation, assiste le personnel enseignant, accompagne et surveille les enfants, assure l'entretien des locaux en maternelle. FONCTIONS : - Assister le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants - Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant aux enfants - Participer à la communauté éducative - Assurer la garderie périscolaire - Participer aux activités des ALSH en tant qu'animateur/trice - Accompagnement des enfants au restaurant scolaire, pointage des enfants présents, aide au repas et surveillance après le repas - Participation à l'endormissement de la sieste - Mettre en état de propreté les locaux (classes, préau, sanitaires, locaux dédiés à la sieste, garderie, bureaux, couloirs etc.) et assurer des tâches ménagères approfondies pendant les vacances scolaires Opération sans offre</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>11/02/2025</p>	<p>01/04/2025</p>
<p>Adjoint administratif</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>
<p>Chargé de Médiation et des Actions Culturelle (h/f) Soutien et Développement de l'Action Culturelle PROFIL DU POSTE : Le Chargé de médiation et des actions culturelles possède des connaissances liées à la mise en œuvre de projets de médiation culturelle et d'accompagnement des publics. L'agent détient une expérience professionnelle dans l'organisation et le suivi d'activités culturelles et pédagogiques. OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE : Sous l'autorité de la Directrice des affaires culturelles et sportives, le (la) Chargé(e) de médiation et des actions culturelles participe à la mise en œuvre de projets d'éducation artistique et culturelle et/ou de médiation pour tous les publics, en collaboration avec la Chargée de coordination des actions culturelles. Sa mission est de créer du lien entre les propositions artistiques et les publics sur le territoire, en collaboration avec les partenaires (structures culturelles, sociales ou socio-culturelles, partenaires institutionnels, associatifs, etc.). MISSIONS DU POSTE : * Instruction/mise en œuvre et suivi de projets de médiation et d'accompagnement des publics : - conseil aux porteurs de projets dans le cadre des parcours artistiques et culturels - analyse des demandes de subventions culturelles - élaboration de projets d'activités pédagogiques et de médiation, en particulier dans les disciplines du spectacle vivant (saison L'Envolée) et des arts visuels (salle d'exposition du Chai) - développement de logiques de coproduction et veille à la cohérence des actions à l'échelle du territoire (en lien avec la Chargée de coordination des actions culturelles) * Animation d'activités culturelles et pédagogiques - développement, planification et conduite de projets, notamment l'opération d'Artistes à Elèves (projet d'éducation artistique et culturelle) - création d'outils pédagogiques et de supports adaptés aux différents publics - recherche de mise en réseaux et mobilisation de partenaires - évaluation des activités culturelles et pédagogiques en direction des publics COMPÉTENCES REQUISES * Savoirs : o Formation universitaire dans le secteur culturel * Savoir-Faire : o Connaissances dans le domaine artistique et culturel o Fonctionnement, activités et partenaires de la Direction des affaires culturelles et sportives o Maîtrise des outils informatiques et bureautiques o Organisation et gestion du temps o Connaissance de l'environnement territorial * Savoir-Être : o Sens du Service Public o Qualités relationnelles et rédactionnelles o Rigueur, méthode et organisation o Discretion, réserve et confidentialité AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS : o Activités définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique o Relative autonomie dans l'organisation du travail INTÉRÊTS : o Environnement culturel o Transversalité et diversité de la mission o Travail relationnel important SUJÉTIONS : o Déplacements occasionnels Opération sans offre</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>35h00</p>	<p>11/02/2025</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>21/03/2025</p>
<p>Agent de travaux Division Territoriale du narbonnais- Centre de Narbonne</p>	<p>Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude</p>	<p>85 Avenue Claude Bernard - CS60050 11890 CARCASSONNE Cedex - Tel : 04 68 77 79 79</p>	<p></p>

V011250211000617001

CARCASSONNE AGGLO

V011250211000844001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250314-011-20250314-243-AR
Date de réception en préfecture : 14/03/2025



	<p>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 DT - 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 Opération sans offre</p>				
<p>V011250211000855001 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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/02/2025 21/03/2025</p>
<p>V011250211000862001 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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/02/2025 21/03/2025</p>
<p>V011250211000875001 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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/02/2025 21/03/2025</p>

Auude de réception en préfecture
 000220100024-20250214-0020250214-243-AR
 Date de réception préfecture : 20/02/2025



	classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	collectivité	public			
	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal Agent de travaux Division Territoriale de la Haute Vallée de l'Aude - Centre d'Axat <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 DT - Disponibilité pour assurer les contraintes 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> Opération sans offre					
V011250211000879001	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 mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/02/2025	21/03/2025
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Agent de travaux Division Territoriale de la Haute Vallée de l'Aude - Centre de Limoux Ouest <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 DT - Disponibilité pour assurer les contraintes 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> Opération sans offre					
V011250211001046001	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 mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/02/2025	21/03/2025
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Agent de travaux Division Territoriale de la Haute Vallée de l'Aude - Centre de Quillan <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 DT - Disponibilité pour assurer les contraintes 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> Opération sans offre					

Accusé de réception en préfecture
011-21-10002200214-01120250214243-AR
Date de réception en préfecture : 20/02/2025



<p>V011250211001049001</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>Agent de travaux Division Territoriale Corbières-Minervois - Centre de Lézignan</p> <p><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 DT - 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>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/02/2025</p>	<p>21/03/2025</p>
<p>V011250211001097001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p>Chef d'équipe factotums Direction du Centre Technique Municipal</p> <p><i>Sous l'autorité du chef de service travaux, le chef d'équipe encadre les équipes de factotums et peintres chargés des travaux nécessaires à l'entretien du patrimoine de la ville. Il évalue, priorise et répartit l'activité au sein de ses équipes et participe lui-même à l'exécution des travaux. Il est également conseil interne auprès des techniciens et des chargés d'opération.</i></p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/02/2025</p>	<p>01/04/2025</p>
<p>V011250211001138001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe</p> <p>Gestionnaire technique bâtiment Services Techniques - Pôle Bâtiment</p> <p><i>Missions attendues du service : Proposition et mise en oeuvre du programme de travaux. Veille au maintien du patrimoine bâti de la collectivité. Missions : Conçoit, fait réaliser en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti ou les équipements techniques de la Collectivité.</i></p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/02/2025</p>	<p>02/05/2025</p>
<p>V011250211001156001</p>	<p>Adjoint administratif , Adjoint adm.</p>	<p>Poste vacant suite à</p>	<p>16h00</p>	<p>ouvert aux contractuels</p>	<p>11/02/2025</p>	<p>01/04/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-2811000211001250214-0112025-2025-114243-AR
 Date de réception en préfecture : 20/02/2025



COMMUNE DE AJAC	principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	une mutation vers autre collectivité		Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	
	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) Secrétariat <i>Sous la directive des élus, la/le secrétaire général de mairie met en &oeil;uvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.</i> Opération avec offre 0011250211001156 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250211001156-secrétaire-general-mairie/2</p>				
V011250211001175001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème 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	11/02/2025 19/04/2025
COMMUNE DE NARBONNE	<p>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) PAYSAGE ET NATURE <i>- Concevoir et créer des aménagements paysagers et des jardins de qualité. - Gérer et entretenir les espaces verts urbains et naturels en améliorant leur attractivité. - Contrôler et valoriser le patrimoine des espaces verts. - Préservation de la biodiversité et de l'environnement.</i> Opération sans offre</p>				
V011250211001218001	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	11/02/2025 03/04/2025
COMMUNE DE NARBONNE	<p>Projeteur/dessinateur DGST - Bureau d'études <i>Elaboration des projets (études techniques) : graphiques et quantitatives) avec utilisation de l'information CAO et DAO Etablissement des pièces graphiques pour les DCE (Dossiers de Consultations des Entreprises). Exécution des plans pour les différents services de la Ville. Coordination et surveillance de l'exécution des travaux de voirie et réseaux divers en appuis des services.</i> Opération sans offre</p>				
V011250211001257001	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	11/02/2025 21/03/2025
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>Chef de la Division Territoriale de la Haute-Vallée de l'Aude Division territoriale de la Haute-Vallée de l'Aude <i>MISSIONS - Piloter et animer les équipes de la Division Territoriale - Veiller à l'élaboration et la mise en &oeil;uvre des opérations d'entretien et d'investissement sur le réseau routier de la Division Territoriale - Représenter la Direction sur son territoire de compétence ACTIVITES Encadrement et pilotage technique / administratif des activités de la Division Territoriale (assisté par un Adjoint pour l'investissement et un Adjoint pour l'entretien / Exploitation) Assurer le pilotage budgétaire de la DT</i></p>				

Accusé de réception en préfecture
011-2811000242025021120250214243-AR
Date de réception en préfecture : 20/02/2025



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

<p>Représentation locale du Conseil Départemental dans le domaine des routes départementales Interlocuteur privilégié des élus locaux (Conseillers Départementaux et Maires)</p> <p>Opération avec offre 0011250211001257 http://www.emploi-territorial.fr/detaills_offre/c011250211001257-chef-division-territoriale-haute-vallee-aude/2</p>		<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>		<p>11/02/2025</p>	<p>01/04/2025</p>
<p>V011250211001271001</p>	<p>Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe</p>	<p>28h00</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>		
<p>CCAS DE NARBONNE</p>	<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) AIDES A DOMICILE <i>Veiller et contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile. Assurer la remontée des informations à sa hiérarchie Participer au projet d'amélioration continue du service</i> Opération sans offre</p>				
<p>V011250211001275001</p>	<p>Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</p>	<p>35h00</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>11/02/2025</p>	<p>21/03/2025</p>
<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Technicien investissement Division territoriale du Carcassonnais <i>Vous êtes ... ? * Diplômé d'une formation initiale en BTP / Génie civil ou possédez une expérience minimale de deux ans dans un service routier opérationnel public et d'une expérience sur un poste similaire * Doté de capacités organisationnelles pour la direction des chantiers * Pourvu d'une bonne maîtrise des techniques routières * A l'aise avec l'outil informatique (WORD, EXCEL, AREO, SIR) * Autonome et réactif dans vos prises de décision et force de proposition * Doté du sens du travail en équipe Vos missions : Maîtriser la gestion des traverses d'agglomération : * Évaluer et chiffrer les travaux à la charge du Département * Assurer le suivi de chantier sous maîtrise d'ouvrage maitrie * Coordonner les travaux avec le maître d'ouvrage * Superviser les travaux départementaux, de la commande à la mise en &oeil;uvre Préparer et lancer des chantiers d'investissement * Anticiper et gérer les validations administratives (arrêtés, bons de commande, DT, DESC...) * Travailler en collaboration avec les entreprises mandatées * Définir des plannings précis et optimisés Contrôler et garantir la qualité des travaux * Coordonner l'ensemble des intervenants (géomètres, concessionnaires, entreprises...) * Assurer un suivi rigoureux et rédiger les comptes-rendus de chantier * Vérifier le respect des normes de sécurité et de prévention * Contrôler la qualité et la quantité des matériaux utilisés * Piloter la réception des ouvrages et la validation des travaux Participer à la conception des infrastructures routières * Contribuer aux études d'opportunités et avant-projets * Participer à l'élaboration des pièces techniques des dossiers de consultation Eléments de rémunération : * Rémunération statutaire * Astreintes * Pas de NBI</i> Opération sans offre</p>				
<p>V011250211001289001</p>	<p>Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint</p>	<p>35h00</p>	<p>Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe</p>	<p>11/02/2025</p>	<p>21/03/2025</p>
<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint</p>				

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250314-011250211001275001-AR
Date de réception en préfecture 14/03/2025



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

<p>V011250212001053001</p> <p>COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>Opération avec offre O011250212000485 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250212000485_secretaire-general-mairie/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>AGENT DE PROPRETE URBAINE PROPLETE URBAINE</p> <p>Effectuer les opérations de nettoyage manuel ou mécanisés des voiries et des espaces publics, - Intervenir sur le territoire du centre-ville, - Retirer les encombrants et les affiches sauvages, - Vider et nettoyer les corbeilles, - Balayer les trottoirs, caniveaux et espaces publics. Matériels utilisés : Souffleuses, chariots, roule-sacs, glouton - Remonter les informations sur les dysfonctionnements : tags, nids de poule, mobilier urbain détérioré. - Entretien des moyens techniques : nettoyage des matériels. - Désherbage manuel.</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>ouvert aux contractuels</p> <p>Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>12/02/2025</p>	<p>01/04/2025</p>
<p>V011250212001207001</p> <p>COMMUNE DE VILLEMAGNE</p>	<p>Rédacteur</p> <p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>20h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>12/02/2025</p> <p>01/04/2025</p> <p>Secrétaire général de mairie (h/f) administratif</p> <p>Assistance et conseil aux élus Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du Maire Animation et développement des partenariats Accueil et renseignement de la population Gestion des équipements municipaux Management opérationnel des services Animation et pilotage des équipes Gestion et suivi de dossiers en direction du public Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement * Conseiller les élus et alerter sur les risques (techniques, juridiques) * Bâtir une relation de confiance avec le maire * Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique * Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs * Maitriser les règles de la comptabilité publique (M57)-Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières * Contrôler la gestion et les engagements de dépenses * Réaliser un budget * Connaître et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats * Connaître et savoir appliquer les règles du statut de la FPT * Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...) * Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire des collectivités locales * Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil- gestion des cimetières * Gérer les équipements municipaux (salle des fêtes, école,...) * S'adapter aux contraintes financières * Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire * Identifier et mobiliser des partenariats stratégiques * Organiser des échanges de pratiques professionnelles * Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population * Développer des dispositifs de concertation avec les usagers (animer des réunions publiques) * Planifier la gestion des locaux et des équipements * Définir les besoins en matériel et en équipement * Evaluer le patrimoine et les risques * Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus * Concevoir des outils et des procédures de contrôle * Contrôler et évaluer les actions des services * Répartir et planifier les activités des agents * Piloter, suivre et contrôler les activités des agents * Repérer et réguler les conflits Méthodes et outils d'observation et de prospective * Techniques et outils de gestion de l'activité * Techniques de communication et de négociation * Techniques d'écoute active et de médiation * Techniques de gestion de conflits * Technologies de l'information et de la communication * Notions de psychologie individuelle et collective * Force de proposition * Capacité d'analyse et de synthèse * Rigueur et organisation * Connaissance des techniques de classement et d'archivage * Autonomie * Esprit d'équipe * Esprit d'initiative et de décision Relations permanente avec le public Echanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité) Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations</p>			

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20250214-01120250214243-AR
 Date de réception préfecture : 20/02/2025



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

Devoir de réserve et sens du service public. Travail en bureau, déplacements sur le territoire Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions. Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité Devoir de réserve et sens du service public Nouvelle Bonification Indiciaire Nouvelles technologies de l'information et de la communication, presse spécialisée Régime indemnitaire Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie Permis B Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements / véhicule de service

Opération sans offre

Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	20h00	à pourvoir par voie statutaire	13/02/2025	01/04/2025
Secrétaire général de mairie (h/f) administratif Assistance et conseil aux élus Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du Maire Animation et développement des partenariats Accueil et renseignement de la population Gestion des équipements municipaux Management opérationnel des services Animation et pilotage des équipes Mission(s) annexe(s) Gestion et suivi de dossiers en direction du public Mission(s) ponctuelle(s) Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement Conseiller les élus et alerter sur les risques (techniques, juridiques) * Bâter une relation de confiance avec le maire * Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique * Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs * Maîtriser les règles de la comptabilité publique (M57)-Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières * Contrôler la gestion et les engagements de dépenses * Réaliser un budget * Connaître et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats * Connaître et savoir appliquer les règles du statut de la FPT * Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...) * Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités locales * Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil- gestion des cimetières * Gérer les équipements municipaux (salle des fêtes, école...) * S'adapter aux contraintes financières * Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire * Identifier et mobiliser des partenaires stratégiques * Organiser des échanges de pratiques professionnelles * Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population * Développer des dispositifs de concertation avec les usagers (animer des réunions publiques) * Planifier la gestion des locaux et des équipements * Définir les besoins en matériel et en équipement * Evaluer le patrimoine et les risques * Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus * Concevoir des outils et des procédures de contrôle * Contrôler et évaluer les actions des services * Répartir et planifier les activités des agents * Piloter, suivre et contrôler les activités des agents * Représenter et réguler les conflits Méthodes et outils d'observation et de prospective * Techniques et outils de gestion de l'activité Savoir Etre: comportement, attitudes, qualités humaines * Techniques de communication et de négociation * Techniques d'écoute active et de médiation * Techniques de gestion de conflits * Technologies de l'information et de la communication * Notions de psychologie individuelle et collective * Force de proposition * Capacité d'analyse et de synthèse * Rigueur et organisation * Connaissance des techniques de classement et d'archivage * Autonomie * Esprit d'équipe * Esprit d'initiative et de décision Relations fonctionnelles Relations permanentes avec le public Echanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité) Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations Devoir de réserve et sens du service public. Contraintes Travail en bureau, déplacements sur le territoire Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction . disponibilité par rapport aux élus. conseils municipaux et commissions. Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité Devoir de réserve et sens du service public Avantages liés au poste Nouvelle Bonification Indiciaire Nouvelles technologies de l'information et de la communication, presse spécialisée Avantages liés à la collectivité Régime indemnitaire Agréments - Habilitations - Permis - Diplôme obligatoire Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie Permis B Particularité dans l'exercice du poste Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements / véhicule de service					

V011250213000475001

COMMUNE DE CENNE-
MONESTIES

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250214-01120250214243-AR
Date de réception préfecture : 20/02/2025

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



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

Opération sans offre					
V011250213000496001 COMMUNE DE CENNE-MONESTIES	Adjoint administratif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	15h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	13/02/2025 01/04/2025
agent postal administratif Accueillir les clients, les conseiller et leur vendre les produits et services adaptés à leurs besoins - accueillir et faire découvrir l'ensemble des services proposés par l'agence postale communale : * services postaux : affranchissement, produits postaux, remise des instances * services financiers : remise d'espèces, orientation des clients vers les conseillers financiers pour les produits financiers élaborés, - gestion de l'agence postale communale : tenue des opérations comptables quotidiennes, mise à jour de la communication commerciale, mise en place des produits de vente, communication avec le bureau de poste du territoire. Opération sans offre					
V011250213000884001 COMMUNE DE NARBONNE	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 radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/02/2025 24/03/2025
Agent d'exploitation technique non logé (h/f) Direction des Sports * Assurer l'accès et surveiller les équipements sportifs. * Maintenir en bon état les équipements sportifs en matière d'hygiène, de technicité et de sécurité dans le respect des contraintes réglementaires. * Accueillir et renseigner tous les usagers et apporter une aide matérielle et technique aux associations permettant le succès des manifestations. Opération avec offre O011250213000884 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250213000884-agent-exploitation-technique-non-loge/2					
V011250213001047001 COMMUNE DE NARBONNE	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise principal, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	13/02/2025 24/03/2025
Agent d'exploitation et d'entretien du Palais du Travail (h/f) Direction des Sports * Maintenir en bon état les équipements sportifs en matière d'hygiène et de sécurité dans le respect des contraintes réglementaires. * Nettoyage et entretien des locaux du patrimoine sportif placés sous sa responsabilité. * Contrôler l'état de propreté des locaux et espaces sportifs et agir en conséquence. * Assurer l'accès et surveiller les équipements sportifs du secteur. Opération avec offre O011250213001047 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250213001047-agent-exploitation-entretien-palais-travail/2					

Accusé de réception en préfecture
011-281-0024-250214-01120250214243-AR
Date de réception en préfecture : 20/02/2025



	Attaché	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	13/02/2025	01/04/2025
<p>V011250213001262001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Chargé de développement économique (h/f) Direction de l'Economie, de l'Emploi, de l'E.S.S., de l'E.S.R. et de l'Innovation</p> <p>L'agent, sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique et en collaboration avec lui, participera à la l'élaboration et à la mise en oeuvre du projet de développement économique de Carcassonne Agglo. OBJECTIF GÉNÉRAL : mettre en oeuvre les axes stratégiques de développement économique liés à l'action foncière, au développement et l'implantation d'entreprises ainsi qu'à l'attractivité du territoire. MISSIONS : Accueil, accompagnement des entreprises et porteurs de projets : - Assurer un accompagnement de qualité des projets d'entreprises et des porteurs de projets - Assurer la détection et le suivi de projets développement ainsi que la gestion du dispositif d'aide à l'immobilier de Carcassonne Agglo - Assurer la détection de projets, la gestion et la promotion des dispositifs d'aides liés à la crise de la Covid-19 (fonds territorial) - Initier et entretenir le contact avec les entreprises, le monde économique et créer une relation étroite avec la Région Développement de l'offre foncière et immobilière : - Assurer la commercialisation du foncier et le suivi des projets d'implantation sur les zones de compétence communautaire - Contribuer à la gestion, l'animation et à la promotion de l'outil bourse à l'immobilier - Assurer la promotion du foncier à commercialiser (site internet, plaquette de commercialisation) - Contribuer à la gestion, l'animation et à la promotion locale du commerce : - Assurer le suivi des actions liées à la compétence politique locale du commerce (observatoire, suivi du D.A.A.C., rédaction des avis C.D.A.C., accompagnement des communes, suivi du volet commerce de la convention " Action coeur de ville " ...) Réseaux / Animations / Événementiels / Communication économique : - Assurer le suivi et le développement des différentes conventions partenariales (consulaires, Région...) et participer au développement de nouveaux partenariats - Participer, en lien avec les membres de la direction, et les différents partenaires, à l'élaboration et au suivi du programme d'animations économiques - Participer au sein de l'équipe à l'alimentation du site internet Entreprendre (réalisation de la newsletter, blog et autres supports de communication économique) et valoriser les réussites du territoire Veille dynamique et études économiques : - Appuyer la réalisation d'études diverses comprenant un volet économique (S.C.O.T., étude S.M.A.R.R....) - Réaliser une veille permanente sur les appels à projets, dispositifs en lien avec l'action menée au sein de la direction - Contribuer au sein de l'équipe à l'amélioration continue de la connaissance du territoire Action et stratégie de développement économique : - Participer à la démarche d'élaboration et de mise en oeuvre de la nouvelle feuille de route relative au développement économique - Effectuer un benchmark récurrent des bonnes pratiques réalisées sur d'autres territoires. Proposer des ajustements des actions menées si nécessaire.</p> <p>Opération avec offre O011250213001262</p> <p>http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250213001262-developpeur-euse-economique/2</p>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250214-01120250214243-AR
Date de réception préfecture : 20/02/2025