

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

AR-01120250221356

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 34 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
9	12	19

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 21/02/2025

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.

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250221-01120250221356-AR
Date de réception préfecture : 26/02/2025
Cedex Tel : 04 68 77 79 79





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

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011241015000638001	Cadre supérieur de santé, Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe, Cadre de santé	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	15/10/2024	01/11/2025
EHPAD LES ESTAMOUNETS	CADRE DE SANTE Vous organisez et évaluez l'activité de soins. Vous animez l'équipe soignante (4 IDE et 20 aides-soignants - jour et nuit). Vous coordonnez les moyens du service Soins en veillant à leur efficacité et à la qualité des prestations. Opération avec offre 0011241015000638 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011241015000638-cadre-sante/2					
V0112502140011005001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	14/02/2025	01/04/2025
CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS	ASSISTANT(E) DE GESTION FINANCIERE FINANCES 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 cœur 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. L'assistant(e) de gestion financière sera en charge de la saisie des factures, des mandats et de la facturation pour la section de fonctionnement. Opération sans offre					
V01120014001165001	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	14/02/2025	01/04/2025
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Travailleur social (h/f) MDS Haute Vallée AP MISSIONS : Assurer l'accompagnement social des usagers dans une logique de prévention ? Assurer la veille sociale ACTIVITES - Difficultés financières : besoins primaires, premières demandes d'aide financière et demandes d'aide financière dans le cadre d'un accompagnement ; - Rupture du lien social (prévenir l'isolement suite à une rupture, prévenir la perte d'autonomie des personnes vulnérables, prévenir la marginalisation, proposer un parcours d'insertion aux bénéficiaires du RSA) : mobilisation des outils du Plan Départemental d'insertion, du Plan Départemental pour le Logement des Personnes Défavorisées, du dispositif d'Hébergement d'urgence ; - Conjugalité-parentalité : actions de prévention primaire dans le cadre du soutien à la fonction parentale, actions de prévention des difficultés éducatives pouvant entraîner une mesure ASE ; - Santé : en appui des interventions médico-sociales menées auprès des femmes enceintes, des jeunes enfants et de leurs parents ; - Evaluation des demandes d'agrément d'assistante maternelle, - Enquêtes sociales diverses.					

Accusé de réception en préfecture
011-2024-00024-250221-01120250221356-AR
Date de réception en préfecture : 26/02/2025



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

Opération sans offre		à pourvoir par voie statutaire		01/04/2025	
V011250217000058001	Aide-soignant de classe normale	24h30	Poste créé suite à un nouveau besoin	17/02/2025	01/04/2025
CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	Auxiliaire de Soins SSIAD <i>L'auxiliaire de soins a pour missions : - Prise en charge des bénéficiaires à domicile - Réalisation de soins liés aux fonctions d'entretien et de continuité de la vie - Tâches en liaison avec l'infirmière intervenante - Tenir le dossier (bénéficiaires) à jour des transmissions écrites des soins à domicile - Participer à l'encadrement des stagiaires en formation</i> Opération sans offre				
V011250217000233001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe	35h00	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	17/02/2025	01/04/2025
COMMUNE DE NARBONNE	Chargé de production audiovisuelle <i>- Animer le pôle audiovisuel en lien avec les autres pôles de la direction de la communication - Etre force de proposition en matière de reportages audiovisuels : sujets, habillage sonore et visuel, montage, formats... - Réaliser les tournages et montages en autonomie, avec conduite d'interviews - Collecter des informations auprès des services et des élus - Réaliser le magazine vidéo de la collectivité " Narbonne et vous " - Répondre aux sollicitations des élus, des services ou des partenaires (Grand Narbonne, Office de tourisme...) concernant la production de vidéos - Gestion des archives vidéo du service</i> Opération sans offre		ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique		
V011250217000349001	Puéricultrice, Puéricultrice hors classe, Infirmier en soins généraux, Infirmier en soins généraux hors classe, Educateur de jeunes enfants, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	35h00	Poste vacant suite à une disponibilité	17/02/2025	01/05/2025
CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE	Directeur de Crèche (1/1f) Direction Petite Enfance <i>PRINCIPALES MISSIONS Sous l'autorité de la directrice Petite Enfance - Il assure la direction de la structure petite enfance dans le respect des réglementations nationales en vigueur, veille au respect du règlement de fonctionnement et à la bonne gestion de l'établissement qui lui a été confié par le gestionnaire. - La direction et la direction adjointe travaillent en binôme. L'adjoint de direction assure l'absence du directeur la totalité de ses missions et la continuité du service. A ce titre : o Il accueille l'enfant et sa famille, veille au bon développement et à l'épanouissement de l'enfant au sein de sa structure en collaboration avec son adjointe et les professionnels dont elle assure l'encadrement. o Il joue un rôle de prévention et d'information auprès des familles, il les soutient dans leur fonction parentale. o Il est garant du projet de fonctionnement et du projet pédagogique. o Il participe à la formation individuelle et collective des agents placés sous sa responsabilité. o Il manage son équipe et s'assure du respect des</i>		ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique		

Accusé de réception en préfecture
011-28100024-2501-01120250221356-AR
Date de réception en préfecture : 26/02/2025



procédures en vigueur. - En concertation avec la direction Petite Enfance, o Il assure la gestion du personnel en complémentarité avec les autres structures, o Il met en œuvre son projet d'établissement, o Il propose au gestionnaire des animations et des projets d'activités socio-éducatives, o Il participe à l'élaboration des menus. o Il participe à la mise en place de projets éducatifs transverses. - En concertation avec le médecin de l'établissement, son adjointe et la directrice petite enfance : o Il assure le suivi paramédical de l'enfant, la mise en œuvre des préconisations et protocoles, définit les modalités d'intervention des soins d'urgence, et est garant du respect des protocoles. o Il veille à la sécurité sanitaire de l'établissement. - En concertation avec les services administratifs et les responsables du Département Enfance Jeunesse Famille, il gère le fonctionnement administratif de sa structure et notamment : o Ses besoins en personnel o L'élaboration, et le suivi du budget prévisionnel o L'entretien et la maintenance du bâtiment o Les inscriptions crèches (commission d'admission), la restitution des documents permettant la facturation ou l'élaboration des dossiers statistiques (observatoire CAF) o Optimise le fonctionnement de sa structure (vérifications des pointages, gestion des congés, gestion des contrats occasionnels...) PROFIL REQUIS * Diplôme : Diplôme d'Etat de Puéricultrice Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants Diplôme d'Etat d'Infirmier (minimum 3 ans dans des fonctions de directeur ou directeur adjoint d'EAJE); * Expérience de 3 ans dans le domaine de la petite enfance (obligation réglementaire). * Compétences / Aptitudes : o Compétences dans le domaine de l'encadrement ou de la direction. o Connaissance de la législation en vigueur dans le domaine de l'enfance et du médico-social o Distanciation, Communication, Ecoute, Diplomatie, o Capacité d'adaptation et sens de l'organisation, o Disponibilité, o Prise de décisions et d'initiatives, o Capacité d'analyse, savoir garder de la distance rester professionnelle ; ne pas s'impliquer personnellement dans une situation. Savoir s'évaluer, analyser ses actions et leurs effets. o Aptitude à l'encadrement et au management d'une équipe. Animation de réunion, gestion des conflits. o Maîtrise de l'outil informatique * Permis B en cours de validité. * Connaissance des gestes de 1er secours * Être à jour des vaccinations obligatoires, dont hépatite B. * Formation AFGSU obligatoire. ENVIRONNEMENT DU POSTE * Partenaires internes : Directions Enfance Jeunesse Famille, Coordinatrice éducation et parentalité de la direction Petite Enfance, Coordinatrice Administrative et Financière de la direction Petite Enfance, Médecin de crèches, Service Inscriptions Facturation Régie, Diététicienne, R.P.E., Accueil de Loisirs, autres structures. * Partenaires externes : les parents, CAF, Conseil Départemental, PMI, CNFPT, CAMSP, laboratoire vétérinaire, intervenants extérieurs, collectif inter crèches. * Spécificités du poste : o Horaires variables o Disponibilité sur l'ensemble des structures du pôle petite enfance o Le directeur est garant du taux et ratios d'encadrement nécessaire au bon fonctionnement de la structure. o Participation à des réunions d'équipe et à la journée pédagogique, en dehors des heures de travail. o Respect du secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve. o Chef d'établissement et responsable de site en matière de sécurité ERP

Opération avec offre 0011250217000349

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250217000349-directeur-creche/2

<p>Adjoint d'animation</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>17/02/2025</p>	<p>01/04/2025</p>
<p>V011250217000520001 CIAS DU SUD MINERVOIS</p> <p>assistant(e) d'animation en petite enfance Petite enfance Organiser et effectuer l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre éducatif du service ou de la structure, Assister l'Auxiliaire de puériculture dans l'animation des activités pédagogiques. 35 heures hebdomadaires L'Assistant d'animation, détenteur du diplôme de CAP PE agit sous l'autorité directe de la direction de la structure à qui il rend compte de ses activités et des problèmes rencontrés ; il travaille en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture et l'éducateur. Il dispose d'une autonomie relative pour mener ses activités ; ses responsabilités sont importantes dans les soins qu'il apporte aux enfants.</p> <p>Opération avec offre 0011250217000520 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250217000520-assistant-e-animation-petite-enfance/2</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>18/02/2025</p>	<p>01/01/2026</p>
<p>V011250218000432001 COMMUNE DE LA PALME</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>18/02/2025</p>	<p>01/01/2026</p>

accusé de réception en préfecture
11-28100024-20250221-01-0250217000520-356-AR
date de réception préfecture 16/02/2025



Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) service technique

MISSIONS DU POSTE : - Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux de petite maintenance sur les bâtiments et voirie - Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés - Entretenir les espaces verts et les voiries de la collectivité - Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune
ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE : ENTRETIEN DES ESPACES PUBLICS ET DE LA VOIRIE : - Réfection de la voirie communale - Maintenir en état les espaces publics - Mise en place de la signalisation urbaine - Entretien des canisettes (2 fois par semaine) - Ramassage feuilles mortes, olives - Fauchage, défrichage - Entretien de la chaussée et des chemins communaux ENTRETIEN DES BATIMENTS COMMUNAUX : - travaux de petite électricité - Petite maçonnerie - Travaux de peinture - Travaux de menuiserie - Maintenir les surfaces en état de fonctionnement et de propreté après les interventions. FUNERAIRE - Ouverture et fermeture des portes du cimetière - Entretien et nettoyage du cimetière ENTRETIEN DES ESPACES VERTS - Taille des arbres, arbustes et palmiers, élagage, abattage - Entretien des plantations et des espaces verts - Tracage des terrains (stade) - Tonte - Débroussaillage-tronçonneuse - Confection des massifs, plantations - Arrosage - Conduite de véhicules, engins (tracteurs, machines agricoles, tondeuses autoportées...) DECHETTERIE - Manipulation et stockage des déchets - Manutention des encombrants ASSURER L'ENTRETIEN COURANT DES MACHINES, DES MATERIELS ET DU LOCAL UTILISES: - Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel - Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits - Maintenir le local technique en état de propreté et de fonctionnement ACTIVITES ET TACHES OCCASIONNELLES DU POSTE : - Festivités : Installation, rangement du matériel et nettoyage - Pose illuminations - Conduite de véhicules légers - Conduite de véhicules lourds (tractopelle - camion -nacelle ...)
 Opération avec offre 0011250218000432
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250218000432-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2

Adjoint du patrimoine	Poste créé suite à un nouveau besoin	17h30	à pourvoir par voie statutaire	18/02/2025	01/04/2025
-----------------------	--------------------------------------	-------	--------------------------------	------------	------------

Agent d'accueil polyvalent à l'abbaye de Saint Papoul culturel

L'agent d'accueil chargé de la boutique doit assurer l'accueil de la clientèle (renseignements, informations), encaisser les recettes de la billetterie et de la boutique en qualité de régisseur suppléant. Il a également pour mission la gestion et la tenue de la boutique de l'abbaye-cathédrale, ainsi que l'animation envers les différents publics. Il gère également la communication du site via les réseaux sociaux.

Opération avec offre 0011250218000852

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250218000852-agent-accueil-polyvalent-abbaye-saint-papoul/2

Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/02/2025	01/09/2025
---	--	-------	--	------------	------------

Agent de gestion financière et comptable Sce Comptable Administratif et Financier

MISSIONS Les missions télétravaillables doivent être mentionnées : ? Formaliser le projet de budget annuel du service en lien avec le chef de service et les gestionnaires ; assurer le suivi de l'exécution du budget voté ; ? Assurer le suivi comptable et budgétaire du service, sur l'ensemble de ses missions ; ACTIVITES Les activités télétravaillables doivent être mentionnées : ? - Etablissement et suivi des documents de préparation budgétaire, selon les orientations et arbitrages du chef de service ; PPI, tableaux divers ; - traitement dans GDA de l'ensemble des procédures : enregistrement des demandes de subvention, engagement puis liquidation des subventions, commandes et participations, - suivi de l'exécution comptable du budget du service ; - Participation à l'élaboration des rapports en CP et en session, pour la partie budgétaire ; - Echanges réguliers avec le service des finances, le service des marchés, le chef de service et les techniciens en charge des dossiers ; - EID : inscription budgétaire, versement des participations départementales, préparation de l'appel des participations communales, élaboration des rapports de la commission permanente relatifs à ces interventions.

Opération sans offre

V011250218000852001

COMMUNE DE SAINT-PAPOUL

V011250218000906001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE

Accusé de réception en préfecture
011-25021800021800221-20250221-01120250221356-AR
Date de réception en préfecture : 26/02/2025



<p>V011250218000956001</p> <p>CCAS DE NARBONNE</p>	<p>Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif</p> <p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>18/02/2025</p> <p>28/03/2025</p>	<p>Un Conseiller Social (h/f) CCAS - Pôle Développement Social</p> <p>Le Pole Développement Social au travers de ses actions intervient fortement sur le territoire local avec pour missions de renforcer le lien social, les transversalités et le travail en réseau afin de faciliter les relations avec un public diversifié dans les domaines suivants : 3e âge, handicaps, insertion, accès aux droits et lutte contre les exclusions.</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011250218001223001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>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</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>18/02/2025</p> <p>28/03/2025</p>	<p>Rédacteur / Chargé de communication COMMUNICATION</p> <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, édités 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 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</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250221-01120250221356-AR
Date de réception préfecture : 26/02/2025



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 Discretion 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, entreprises, 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 O011250218001223

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250218001223-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	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/02/2025	28/03/2025
--	--	-------	---	------------	------------

WEBMASTER / COMMUNITY MANAGER COMMUNICATION
La Ville de Carcassonne est une collectivité territoriale engagée dans la promotion de son patrimoine, de ses services et de ses événements à travers plusieurs sites internet. MISSIONS GENERALES Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la Communication, le (la) Webmaster / Community Manager sera en charge de maintenir et développer nos plateformes en ligne ainsi que nos autres supports de communication digitaux (application mobile, panneaux lumineux, borne interactives), de développer la stratégie web, de participer à la gestion et la communication des réseaux sociaux et d'accompagner la direction et les services de la ville dans la promotion de leurs actions. Assurer la maintenance quotidienne des sites internet de la Ville de Carcassonne développés avec Drupal (10 à ce jour) : * Gérer les sauvegardes régulières des données des sites internet et s'assurer qu'elles sont stockées de manière sécurisée et accessibles en cas de besoin * Effectuer des vérifications régulières de l'état de santé des sites web pour s'assurer de leur bon fonctionnement * Identifier, diagnostiquer et résoudre rapidement les problèmes techniques tels que les erreurs 404, les erreurs de 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

V011250218001247001

COMMUNE DE CARCASSONNE

011250218001247001
Date de réception en préfecture : 26/02/2025
Date de réouverture de la préfecture : 26/02/2025



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 0011250218001247
http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250218001247-webmaster-community-manager/

V011250218001411001	Médecin de 1ère classe, Médecin de 2ème classe, Médecin hors-classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	18/02/2025	01/04/2025
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Médecin AP/ASE MDS-Lézignanais-AP	MISSIONS Pour l'Unité AP : ?Exercer des missions de conseil, de prévention, de dépistage et d'orientation auprès des enfants de moins de 6 ans et de leurs familles dans le				

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250224-01-011250221356-AR
Date de réception en préfecture : 20250224



	<p>cadre de la protection maternelle et infantile. Pour l'Unité ASE : ?Assurer le suivi de santé des enfants pris en charge dans le cadre de l'ASE ACTIVITES Pour l'Unité AP : - Prévention et suivi de santé de l'enfant de moins de 6 ans : consultations de nourrissons, bilans de santé en école maternelle - Education pour la santé - Contrôle et surveillance des modes d'accueil collectifs pour les enfants de moins de 6 ans, visite médicale des candidats à l'agrément d'assistant maternel. Pour l'Unité ASE : - Examens médicaux nécessaires dans le cadre de l'évaluation des informations d'enfant en danger, selon la procédure établie, - Coordination du suivi de santé de tous les mineurs et jeunes majeurs confiés au Département dans le cadre de l'ASE au moyen d'une visite médicale annuelle au moins et de liaisons régulières avec les professionnels de santé référents (notamment les professionnels de pédiopsychiatrie), dans l'objectif de garantir la fiabilité et l'actualisation du dossier médical de l'enfant, utile à son suivi médical pendant le placement mais aussi après la fin de la mesure, - Recherche et apport à l'équipe pluridisciplinaire ASE des informations à caractère sanitaire nécessaires pour la prise en charge des enfants suivis en AED ou en prise en charge physique.</p> <p>Opération sans offre</p>				
<p>V011250219000281001</p> <p>COMMUNE DE DURBAN-CORBIERES</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/02/2025</p> <p>29/03/2025</p>
<p>ATSEM (h/f)</p> <p>Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie Apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants. Participer à la communauté éducative.</p> <p>Opération avec offre O011250219000281 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250219000281-atsem/2</p>		<p>Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>19/02/2025</p> <p>01/05/2025</p>
<p>V011250219000310001</p> <p>COMMUNE DE LIMOUX</p>					
<p>ADJOINTE DRH RESSOURCES HUMAINES</p> <p>- Assurer la suppléance de la DRH (binôme). - Sous la responsabilité du Maire et/ou du DGS ou/et des élus délégués, il met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines. - Assure la gestion administrative et statutaire du personnel. - Informe et apporte des conseils dans les domaines des Ressources Humaines. - Entretien les relations et négociation avec les partenaires sociaux. Activités et tâches secondaires du poste : - Gestion des divers dossiers RH - Gestion du Service Carrière des agents - Gestion du service Retraites - Gestion du Conseil Municipal (En matière RH) - Gestion des Maladies (Conseil Médical/Réforme/ Maladie Prof...) - Gestion des Dossiers de Promotions - Gestion du Service Recrutement</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011250219000352001</p> <p>COMMUNE DE CASTELNAUDARY</p>	<p>Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>25h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/02/2025</p> <p>29/03/2025</p>
	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f)</p>				

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20250220-011200352-AR
 Date de réception préfecture : 26/02/2025



	<p>MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité de la Directrice Éducation Jeunesse et des directeurs ALSH ou périscolaires, participe à la dynamique d'animation des enfants accueillis en ALSH et sur le temps périscolaire. FONCTIONS : - Mettre en place des activités pour les enfants durant le temps périscolaire : matin de 7h30 à 8h30/9h00 - midi de 11h30/11h45/12h00 à 13h30/13h45/14h00 - soir de 15h30 à 18h15. - Intégrer une équipe pendant les vacances scolaires, en fonction des besoins : encadrer et proposer des activités d'enfants en ALSH, le mercredi et lors des vacances scolaires, ou en séjour court en journée continue. - Être capable de mettre en œuvre avec dynamisme des activités d'animation dans le cadre du projet pédagogique de la structure - Développer des activités dans le respect des 4 axes du projet éducatif de la ville : le respect, l'autonomie, le loisir pour tous et la citoyenneté - Être en capacité de mener une animation selon les critères réglementaires, pédagogiques et de sécurité pour l'enfant - Participer activement aux réunions pédagogiques liées à la mission et rendre compte de son activité - Assurer les études surveillées de 16h15 à 17h00 selon le besoin - Accompagner au réfectoire, participer et surveiller le temps de restauration - Accompagnement des enfants en situation de handicap</p> <p>Opération avec offre 0011250219000352 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250219000352-animateur-enfance-jeunesse/2</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/02/2025</p>	<p>19h30</p>	<p>Poste créé suite à un changement de temps de travail</p>	<p>19/02/2025</p>	<p>29/03/2025</p>
<p>V011250219000401001</p> <p>COMMUNE DE ORNAISONS</p>	<p>Agent polyvalent Enfance</p> <p>MISSIONS 1. Service de restauration scolaire : Préparer les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective : - Allumer les fours, assurer la préparation, la finition et la présentation des produits culinaires - Mettre en œuvre les techniques de préparation des repas dans le respect des règles d'hygiène (relevé des températures, prélèvement des étiquettes...) - Vérifier les préparations culinaires (gout, qualité, présentation ...) - Approvisionnement produit d'entretien, - Gestion des stocks (vinaigrette, mayonnaise, ketchup...) Participer à l'assistance et à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine : - Mettre le couvert et desservir - Participer au service des repas et aider les plus jeunes enfants à prendre leur repas Entretien de la cantine : - Ranger la vaisselle, le réfectoire et la cuisine - Laver les sols de la cuisine et du réfectoire, passer l'aspirateur et la serpillière quotidiennement - Nettoyer la vaisselle et les ustensiles (lave-vaisselle) - Entretien et nettoyage du matériel de cantine (four, éviers, meubles inox frigo, lave-vaisselle...) - Effectuer l'entretien du linge de travail (torchons, tabliers...) - Maîtriser les règles d'hygiène de base - Nettoyer les gastro 2. Entretien des locaux municipaux : - Nettoyer les locaux administratifs - Trier et évacuer les déchets courants - Contrôle l'état de propreté des locaux - Réassort des produits d'entretien - Connaître et savoir appliquer le protocole d'entretien de la structure - Connaître et respecter les conditions d'utilisation des produits - Savoir utiliser, nettoyer et ranger le matériel après utilisation 3. Participer aux réunions de l'ALAE : - Échanger - Évaluer - Transmettre - Participer activement afin de faire le point sur les objectifs visés 4. Remplacements ponctuels accueil secrétariat Mairie : - Accueillir et renseigner le public - Accueil physique et téléphonique - Envoi réception et enregistrement des courriers, mails - Enregistrement facture COMPÉTENCES REQUISES : - Savoir organiser son temps de travail - Être organisé, méthodique et consciencieux - Avoir le sens de l'écoute et de l'observation - Être bienveillant et patient - Savoir travailler en équipe - Être efficace et réactif - Être en capacité à s'auto évaluer - Faire preuve de discrétion Être impérativement titulaire du BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animations) et être formé aux premiers secours (formation Premiers Secours Citoyen - PSC / anciennement PSC1)</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/02/2025</p>	<p>35h00</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>19/02/2025</p>	<p>29/03/2025</p>
<p>V011250219000438001</p> <p>EHPAD DES ESTAMOUNETS</p>	<p>Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins principal de 1ère classe</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/02/2025</p>	<p>35h00</p>	<p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p>19/02/2025</p>	<p>29/03/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250221-0011356-AR
Date de réception préfecture : 26/02/2025



AIDE SOIGNANT

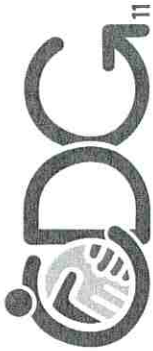
Aide à la personne (nursing, aide aux repas, entretien de l'environnement de la personne...)
 Opération sans offre

V011250219000459001	Attaché	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	19/02/2025	01/05/2025
COMMUNE DE LIMOUX	<p>ASSISTANTE DE DIRECTION DGS <i>Assistante du Directeur Général des Services de la Commune Gestion du Conseil Municipal et des commissions Télétransmission en Préfecture Relations avec les élus/DGS</i> <i>Courriers, compte-rendu divers</i> Opération sans offre</p>					
V011250219000463001	Opérateur principal des APS, Educateur des APS	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/02/2025	01/07/2025
COMMUNE DE CASTELNAUDARY	<p>Educateur sportif MNS <i>MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité du Chef de bassin, assure la sécurité des bassins et l'apprentissage de la natation auprès des scolaires. FONCTIONS : - Sécurité des bassins et des personnes - Secours à personne - Contrôle journalier du matériel de secours - Assiste l'agent technique de la piscine municipale dans la maintenance - Enseignement de la natation aux scolaires - Contrôle et entretien du matériel pédagogique - Régisseur suppléant de la régie de recettes (suivi des versements à la perception, états mensuels). - Tenue de l'accueil et de la caisse en l'absence de l'agent d'accueil référent ; utilisation optimale du logiciel de caisse. - Contrôle de la qualité de l'eau. - Contrôle de la qualité de l'hygiène des locaux collectifs, sanitaires et maintenance en cas de besoin. - Orientation et accueil des utilisateurs. - Tenue à jour d'une main courante (noter tout incident technique, intervention des secours, dégradation).</i> Opération sans offre</p>					
V011250219000485001	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure, Auxiliaire de soins principal de 2ème classe, Auxiliaire de soins 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	19/02/2025	01/06/2025
EHPAD DE ESTAMOUNETS	<p>AIDE SOIGNANT <i>Aide à la personne (nursing, aide aux repas, entretien de l'environnement de la personne...)</i> Opération sans offre</p>					

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024025022401120250221356-AR
 Date de réception en préfecture : 26/02/2025



V011250219000498001	Adjoint d'animation, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Poste créé suite à un changement de temps de travail	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	19/02/2025	01/04/2025
COMMUNE DE ORNAISONS	Agent d'animation Enfance MISSIONS 1. Service de restauration scolaire : - Participer à l'assistance et l'accompagnement des enfants pendant le temps cantine. - Participer à l'accueil des enfants : déshabillage, passage aux toilettes et lavage des mains. - Participer au service des repas. - Aider les plus jeunes enfants à prendre leur repas. - Faire participer les enfants au « non gaspillage de nourriture ». - Les surveiller dans la cour de l'école avant la reprise de l'école. 2. Assister l'enseignante (ATSEM) : - Apporter à l'enseignante une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Accueillir les enfants et les parents, transmettre les informations et orienter les demandes. - Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains, changer l'enfant si besoin...). - Assister l'enseignante dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. - Assister les enfants pour les habillages/déshabillage. - Être force de propositions concernant des idées de travaux manuels. - Participer aux événements de l'année scolaire. - Préparer la pharmacie et les changes pour les sorties scolaires. - Être force de propositions concernant des idées de travaux manuels. - Participer aux événements des sorties scolaires. 3. Entretien des locaux municipaux : - Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. - Maintenir les locaux (toilettes ...) et le matériel (tables, chaises, sols...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin, changer les essuis mains et le papier toilette ...) remettre en ordre, ranger les jeux, mobiliser de la salle de classe ... - Désinfecter les jouets (en période de vacances scolaires). - Connaître et savoir appliquer le protocole d'entretien de la structure. - Connaître et respecter les conditions d'utilisation des produits. - Savoir utiliser, nettoyer et ranger le matériel après utilisation. 4. Accueil ALAÉ : - Suivre et proposer des programmes d'animation et des projets d'activités en fonction du projet pédagogique, des enfants accueillis et selon la spécificité de l'accueil (accueil ALAÉ, temps méridien, accueil collectif à caractère éducatif) - Assurer l'accueil des familles (parents et enfants) et effectuer le pointage des présences - Animer et encadrer les enfants - Savoir adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de la structure - Savoir gérer les conflits entre enfants - Savoir organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression 5. Participer aux réunions de l'ALAÉ : - Échanger - Transmettre - Participer activement afin de faire le point sur les objectifs visés COMPÉTENCES REQUISES : - Savoir organiser son temps - Avoir le sens de l'écoute et de l'observation - Être organisé et méthodique - Être bienveillant et patient - Avoir le sens de l'écoute tout en donnant un cadre - Savoir travailler en équipe - Être efficace et réactif - Capacité à s'auto-évaluer - Discrétion - Être impérativement titulaire du BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animations) ou du CAP Petite Enfance et être formé aux premiers secours (formation Premiers Secours Citoyen - PSC / anciennement PSC1). Expérience avec les enfants en milieu scolaire fortement appréciée. Opération sans offre					
V011250219000694001	Adjoint administratif	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	19/02/2025	01/07/2025
COMMUNE DE LIMOUX	Agent polyvalent Animations-Culturelles ANIMATIONS / ET / ENFANCE Concevoir, organiser, planifier des manifestations culturelles, animations. Animation des activités et accompagnement des publics accueillis Demande de subventions Régie de recettes Conditions d'exercice : Travail dans des structures différentes Grande disponibilité Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public Opération sans offre					
V011250219000779001	Attaché	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du	19/02/2025	22/04/2025



	code général de la fonction publique	emploi permanent		
<p>CARCASSONNE AGGLO</p>		<p>emploi permanent</p>	<p>Fab'Manager (h/f) Direction de l'Economie, Emploi, ESS, ESR et Innovation Le Fab'Manager apporte et met aux services des usagers du FabLab ses compétences techniques, son savoir-faire en matière de fabrication numérique, ainsi que sa créativité et ses capacités d'animation. Le Fab'Manager gère et anime le FabLab afin d'en développer l'activité et de créer une communauté d'utilisateurs. Le Fab'Manager est à la fois un animateur, un formateur et un gestionnaire. OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE : Le Fab Lab a pour vocation de créer et relier une communauté d'innovateurs : entrepreneurs, start-upers, étudiants, chercheurs, porteurs d'idées ou de projets. Le Fab'Manager veillera à favoriser l'innovation par un accès à des outils de fabrication numérique, à créer un lieu d'échanges, de formation, de confrontation d'idées et de pratiques. MISSIONS : Le Fab'Manager sera une personne ressources pour les entreprises du territoire, désireuses de développer leur connaissance et l'utilisation du FabLab. Il aura notamment les missions suivantes : Animation du Fablab et accompagnement des utilisateurs : - assurer l'accueil et l'information à destination des utilisateurs - accompagner et former les usagers dans l'utilisation du matériel et être à l'écoute de leur besoin - accompagner les utilisateurs dans la réalisation de prototypage et de petites séries, le développement d'idées ou de projets - veiller au partage des compétences et des connaissances - fédérer les usagers et susciter la collaboration entre eux - promouvoir le laboratoire auprès des professionnels et de l'écosystème régional - organiser des événements et animations - développer des partenariats avec le monde économique et universitaire Assurer l'organisation et la gestion du Fablab : - assurer l'ouverture de l'espace de prototypage selon le calendrier fixé - assurer la gestion de l'espace : réservations, encaissements, respect du règlement intérieur - veiller au bon usage du matériel et des lieux dans le respect des règles de sécurité - s'assurer de la bonne gestion des consommables COMPÉTENCES REQUISES : Qualifications requises : Niveau IV ou niveau V (à minima niveau baccalauréat à bac + 2) La motivation, la curiosité pour les problématiques liées aux nouvelles technologies et l'aptitude à fédérer et animer un réseau seront pris en compte. Des notions d'anglais seraient un atout. Compétences professionnelles : Aptitude à l'animation et/ou la conduite de projets Aptitude au travail en réseau et à la création de réseaux Sens de l'initiative, de l'organisation, du collectif, de la coopération Notions de bricolage, d'électronique ou de programmation Qualités personnelles : Sens du service public Aisance relationnelle capacités d'écoute, d'expression orale et écrite Qualités pédagogiques Curiosité pour les nouvelles technologies Rigueur, organisation, autonomie Sens de la créativité AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS : Activités suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique Autonomie dans l'organisation du travail Force de propositions auprès de la hiérarchie INTÉRÊTS : Développement d'un projet nouveau pour le territoire. Intégration de ce projet dans les priorités stratégiques de Carcassonne Agglo</p>	<p>Opération avec offre 0011250219000779 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250219000779-fab-manager/2</p>
<p>V011250219000864001</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>35h00</p>	<p>Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe</p>	<p>Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure</p>
<p>CDC CASIMIR LAUDARY LAURAGUIS AUDOIS</p>			<p>AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PETITE ENFANCE Intervient auprès des enfants de la crèche Opération avec offre 0011250219000864 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250219000864-auxiliaire-puericulture/2</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>
<p>V011250219000880001</p>	<p>19/02/2025</p>	<p>05h00</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>01/05/2025</p>
<p>COMMUNE DE LA FAJOLLE</p>				



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

Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) technique

- Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune en rapport avec les espaces verts, la vie de la terre, la propreté du village et celle des bâtiments. - Gérer le petit matériel et l'outillage - Entretien et assurer les opérations de premières maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts. - Entretien du village labellisé "3 fleurs" : élagage et taille des arbustes, tonte et arrosage. - Entretien courant de la voirie, nettoyage, caniveau, curage des fossés, nettoyage locaux poubelles. - Aide lors de manifestations et événements ponctuels - L'agent devra justifier d'un CAP Jardinier paysagiste. - 1 année d'expérience dans un poste similaire souhaitable.

Opération avec offre 0011250219000880

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250219000880-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2

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	19/02/2025	05/04/2025
---------	--	-------	--	------------	------------

JOURNALISTE MULTIMEDIA, RELATIONS PRESSE (h/f) Direction de la Communication

IDENTIFICATION DU POSTE : - Pôle / Direction : Cabinet - Service : Direction de la Communication - Lieu de travail : Siège de Carcassonne Agglo, 1, Rue Pierre Germain, 11000 CARCASSONNE PROFIL DU POSTE : Sous l'autorité de la directrice le journaliste multimédia / relations presse est chargé de produire des articles pour les différents supports d'information de l'agglomération, de rédiger des communiqués de presse pour assurer la promotion des politiques publiques et le rayonnement du territoire. Par ailleurs, il assure la gestion des objets publicitaires. RELATIONS FONCTIONNELLES : - Relations hiérarchiques : o Cabinet o Directrice de la communication - Relations professionnelles : o Internes : ensemble des services o Externes : journalistes ; habitants, partenaires, entreprises... MISSIONS DU POSTE Missions principales : Supports d'information print et web - suit l'activité communautaire et locale - recueille, analyse et hiérarchise l'information - propose des sujets ou reportages - rédige, met en forme l'information - réalise des photos lors des reportages et participe à la gestion de la photothèque ? Relations presse : - constitue, développe et fidélise un réseau de journalistes locaux et de correspondants sur le territoire - rédige des invitations, communiqués de presse et dossiers de presse, les diffuse et répond aux demandes des journalistes - participe à l'évaluation de l'impact des opérations médias avec des indicateurs qualitatifs et quantitatifs Revue de presse : - réalise une revue de presse quotidienne pour les Vice-Présidents de l'Agglo Missions secondaires : Gestion des objets pub : - répond aux sollicitations des associations - participe à la gestion des stocks Missions de secrétariat de rédaction Moyens mis à disposition : * Informatique : ordinateur ; logiciels bureau (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) * Connexion Internet * Téléphonie : Fixe (ligne directe) * Outil d'organisation métier (planning, sommaires détaillés, brief...) * Appareil photo doté d'un flash et zoom COMPÉTENCES, CONNAISSANCES ET QUALITÉS REQUISES Compétences : * techniques de recueil d'information (entretiens, réunions, enquêtes, interview, reportages...) * techniques rédactionnelles print et web * prises de vue photo (en complément du travail du photographe) * règles juridiques et déontologiques du droit de la publication et de l'information Connaissances : * Parfaite maîtrise de la langue française et de l'orthographe * codes typographiques * chaîne de production graphique * usage des réseaux sociaux * Connaissance de l'environnement territorial * Connaissance du territoire et de la presse locale * Connaissance des médias de service public print et numérique Qualités requises : * rédactionnelles * de synthèse et d'analyse * autonomie, initiative * sens de l'organisation * rapidité d'exécution, capacité à respecter les délais de bouclage, réactivité * capacité à gérer une diversité de tâches et de projets en simultané * qualités relationnelles, sens de l'écoute * capacité à travailler en équipe Tendances d'évolution Impact sur l'emploi-référence - Montée des compétences liées à l'évolution rapide des usages d'information publique : réseaux sociaux, outils et techniques, nécessitant une mise à niveau permanente des compétences (formation, échange entre professionnels, veille, forum...) - Polyvalence nécessaire sur le poste Contraintes : * Rythme de travail souple, avec des pics d'activité liés aux bouclages et aux événements de la collectivité (travail en en soirée ou le week-end). * Relations avec l'ensemble des services et les usagers ; * Relations avec les élus ; * Travail possible en extérieur avec déplacements sur le territoire.

Opération avec offre 0011250219001144

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250219001144-journaliste-multimedia-relations-presse/2

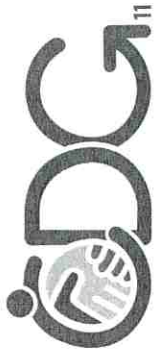
V011250219001144001

CARCASSONNE AGGLO

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250221-01120250221356-AR
Date de réception préfecture : 26/02/2025

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



V011250219001259001	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, ATSEM principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique	19/02/2025	28/04/2025
COMMUNE DE ROQUEFORT-DES-CORBIERES	Assistant éducatif petite enfance (h/f) MICRO CRECHE L'établissement a une capacité d'accueil de 12 places. Travaille avec une équipe composée d'une Directrice Educatrice de jeunes enfants, d'une auxiliaire de puériculture et de 2 assistantes d'accueil petite enfance. L'assistante de crèche répond aux besoins fondamentaux de l'enfant. Elle participe à l'accueil des enfants, veille à son épanouissement en lien avec les autres professionnels de la structure. Elle participe à l'organisation des activités et assure l'entretien et l'hygiène des différents lieux de vie des enfants, assure une partie de l'entretien du linge de la crèche et le nettoyage des locaux. Opération avec offre O011250219001259 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250219001259-assistant-educatif-petite-enfance/2					
	Rédacteur	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	à pourvoir par voie statutaire	20/02/2025	01/04/2025
V011250220000356001	Agent de coordination SAD chargée de l'accueil du public Service d'Aide à Domicile Agent de Coordination SAD à mi-temps complété par un mi-temps de chargé d'accueil du public du CIAS du Sud-Minervois Activités coordination SAD (0,5 ETP) : * Evaluation de la qualité des interventions des agents à domicile : - Planifier et réaliser des VAD pour évaluation de la qualité et en coordination avec les RS et pour la mise en place des prestations - Proposer, piloter et améliorer les tableaux de bords. - Faire remonter les besoins des agents et des bénéficiaires en respectant les procédures médico-sociales. - Assurer du suivi des situations et de la coordination avec les partenaires si besoin - S'assurer de la conformité réglementaire et documentaire des contrats et prestations. - Piloter les réunions PAP et leur organisation, et en assurer le suivi auprès des bénéficiaires - Incrémenter le logiciel métier - Participer à l'identification des besoins de formation des agents - Participer à différents niveaux à l'enquête de satisfaction. - Assurer la gestion et le réassort des documents métiers. *Maintenir le lien avec les bénéficiaires du SAD : -Réaliser des visites à domicile systématiques en cas de réclamation, litige, de contrôle et le suivi des réclamations. - Réaliser les visites à domiciles de « courtoisie ». - Participer aux activités et aux projets du service. *Vérification des conditions de travail au domicile : - Compléter les documents obligatoires d'évaluation des risques au domicile (CARSAT), - Contacter les paramédicaux, si besoin, afin d'avoir une évaluation des capacités des bénéficiaires. - Visites à domicile respect des gestes barrières, assurer la traçabilité et restituer les éléments aux responsables de secteurs * Assurer la continuité de service - Remplacement des responsables de secteur en cas d'absence ou de surcroît d'activité - Rendre compte aux responsables de secteur et à la responsable de service - Participer aux réunions de service, de secteur et d'équipe si besoin - Incrémenter le logiciel métier s'il y a lieu Activités chargé d'accueil du public du CIAS du Sud Minervois (0,5 ETP) : * Accueil physique et téléphonique A l'accueil du siège du CIAS du SIVU du Sud Minervois et de l'annexe technique du Grand Narbonne, l'agent d'accueil est chargé d'assurer l'accueil physique et téléphonique, la prise des messages et leur transmission. Concernant plus particulièrement le SAD : - Appels des bénéficiaires : - Apporter les réponses simples liées au planning - Saisir les messages uniquement via le logiciel dédié - Filtrer l'accès aux responsables de secteurs (confidentialité) et au responsable du service -Tracer et assurer le suivi logistique de la remise de matériel de travail - Assurer la collecte des feuilles de travail, la remise des imprimés type aux agents du SAD - Assurer la reprographie des documents obligatoires à transmettre aux bénéficiaires. - Réaliser la demande de devis de matériel et fournitures auprès des prestataires en respectant les procédures de mise en concurrence, et transmettre à la hiérarchie - Suivre, archiver les documents en lien avec la réception des matériels et fournitures * Courrier : - Assurer la réception et l'envoi du courrier in SITU et à la poste. - Enregistrer, trier et répartir le courrier « arrivée » et le saisir sur le logiciel dédié. - Enregistrer, cacheter et affranchir le courrier « départ » et renseigner les documents de suivi - Assurer le suivi par service de la refacturation des frais postaux *Logistique des moyens administratifs : - Gérer les plannings de réservations de moyens partagés (salles, véhicules, matériels...) - Informer et remettre					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250221-01120250221356-AR
Date de réception préfecture : 26/02/2025



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

	<p>contre signature aux agents du CIAS (hors EHPAD) les courriers/prestations CIOs, certains contrats/arrêtés... - Transmettre les RDV des visites médicales des agents du CIAS. - Assurer la commande des fournitures de ménage pour le site - Gérer les copies, vérification stock encr... Sous la coordination du chargé de communication. Gérer la machine à affranchir : appels maintenance, relevé mensuel des consommations. - rendre compte des dysfonctionnements matériels (téléphonie, internet...) au chargé de communication et suivre ses directives pour solutionner les dysfonctionnements. *Secrétariat : - Assurer la reprogrammation de dossiers volumineux - Assurer diverses autres tâches de secrétariat : classement, archivage, courriers simples... - Ecrire et mettre à jour les procédures de l'accueil (utilisation des appareils, tâches...) - gérer la CVthèque et envoyer les courriers de réponse (adm, technique)</p> <p>Opération sans offre</p>			
<p>Rédacteur principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>20/02/2025</p> <p>01/05/2025</p>
<p>VO11250220000498001</p> <p>COMMUNE DE PARAZA</p>	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) Service administratif</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES. Sous la responsabilité directe du Maire Collaborateur du Maire -Assiste et conseille le Maire dans différents domaines (état civil, urbanisme, ressources humaines, finances, marchés publics...) -Participe à la préparation et au suivi du budget et du compte administratif -Instruit les dossiers relatifs à la commande publique -Assure la gestion des équipements communaux (école, salle des fêtes...) et du cimetière -Prépare les conseils municipaux (convocations, dossiers...) et rédige les compte rendus Service aux administrés -Accueille et informe les usagers -Prépare et rédige des actes administratifs et civils -Met à jour les listes électorales et prépare les élections -Procède au recensement de la population -Urbanisme Gestion des services -Gère les paies pour les agents communaux -Assure la gestion et le suivi des dossiers du personnel (gestion des carrières, visites médicales...) - Eau potable et assainissement : prise en compte des demandes des abonnés, relation avec l'agence de l'eau, relation avec la Société Véolia (participation à l'assainissement collectif, factures de fin d'abonnement, trans-mission des relevés de compteur, transmission des informations relatives aux changements d'adresse et aux changements de propriétaire, ...) - Accueil physique et téléphonique du public - Communication des informations auprès du public - Élaboration des dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières, gestion des régies communales - Assurer les relations avec la trésorerie publique - Gestion des actes d'état civil, - Gestion et tenue du fichier électoral - Participation à la mise en place de l'organisation matérielle des élections, relation avec les institutions concernées. - Gestion et contrôle des dossiers liés à l'urbanisme ; plan cadastral, déclaration préalable, certificat... - Communication avec les institutions extérieures pour l'ensemble des dossiers (préfectures) - Rédaction des arrêtés du maire - Rédaction de documents administratifs - Gestion du courrier / mail - Participation aux réunions diverses - Assistance pour l'organisation et la mise en place des instances municipales - Gestion des affaires scolaires : inscription, communication avec les professeurs des écoles. - Garant du lien avec le regroupement pédagogique intercommunal (RPI) - Gestion, classement, archivage des documents administratifs de la commune - Assurances / sinistres</p> <p>Opération sans offre</p>			
<p>VO11250220000690001</p> <p>COMMUNE DE AXAT</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>20/02/2025</p> <p>01/05/2025</p>
	<p>Agent technique polyvalent Technique</p> <p>Missions : Entretien, aménager et mettre en valeur des espaces verts, Maintenir en état de fonctionnement et de propreté des surfaces et abords de la collectivité, Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux d'entretien et de petite maintenance sur les bâtiments et les équipements publics, Assurer l'entretien courant</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>			

Accusé de réception en Préfecture
 011250220000690001
 01120221356-AR
 Date de réception préfecture : 26/02/2025



	<p>des machines, du matériel et des locaux utilisés Compétences : Connaître l'environnement de la collectivité Disposer d'une expérience technique Connaître les techniques de taille, d'élagage et d'abattage d'arbres Connaître les bases des travaux paysagers Connaître les règles d'entretien des bâtiments et de la voirie Connaître les différents types de fonctionnement d'outillage et de matériel mis à disposition Connaître les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours Etre autonome, organisé et rigoureux Avoir le sens du service public</p> <p>Opération avec offre 0011250220000690 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250220000690-agent-technique-polyvalent/2</p>					
<p>V011250221000077001</p>	<p>Agent social</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>28h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/02/2025</p>	<p>01/06/2025</p>
<p>CCAS DE NARBONNE</p>	<p>Aide à domicile Maintien à domicile Veiller à contribuer au quotidien, à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile. Assurer la remontée des informations à sa hiérarchie Participer au projet d'amélioration du service</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011250221000192001</p> <p>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</p>	<p>Ingénieur principal</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de détachement</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/02/2025</p>	<p>08/04/2025</p>
	<p>Responsable des Achats Direction de l'Achat et de la Commande Publique Au sein du pôle Stratégie et pilotage, la Direction achats et commande publique est composée de 7 agents (une directrice + Cellule achat : le(a) futur(e) responsable et un gestionnaire des achats et Cellule commande publique : le responsable, 2 gestionnaires marchés publics, 1 chargée d'exécution administrative et financière). Vos missions : - Piloter la fonction achat - Proposer et élaborer des stratégies d'achat de toute nature (fournitures, services, travaux) en vue de répondre aux besoins des services dans une démarche d'optimisation de l'achat - Définir, mettre en place et suivre les outils de pilotage pertinents pour mesurer la performance achat - Collaborer avec le contrôle de gestion sur le déploiement de l'outil de pilotage de la fonction achat - Réaliser chaque année le rapport d'activité achat de la collectivité - Mettre en place une démarche d'évaluation des fournisseurs et prestataires - Piloter la planification globale des achats en lien avec les services prescripteurs et la cellule commande publique - Mettre à jour la cartographie des achats et identifier les risques et leviers achats - Analyser la nomenclature des achats et s'assurer de sa bonne gestion - Analyser les marchés fournisseurs et le secteur concurrentiel et innovant - Organiser des rencontres avec les opérateurs économiques, participer à des salons professionnels - Participer à l'élaboration et à la mise en &oeil;uvre d'un SPASER - Représenter le Grand Narbonne au réseau des Acheteurs de l'Occitanie (RES'OCC) - Développer une culture achat au sein des services et proposer des outils adaptés - Aider les services dans les démarches de sourcing, la définition du juste besoin, la formulation de leviers d'optimisation financière et/ou environnementale, l'analyse des offres et la négociation, - Animer des formations sur les techniques d'achat et les outils à décliner - Contribuer à la rédaction de référentiels (guides, outils...) - Manager le gestionnaire achat sur le suivi et l'exécution du portefeuille achat de la Direction (gardiennage des locaux, nettoyage des bâtiments, fournitures administratives, abonnements et mobilier de bureau) - Participer à l'élaboration du budget de la direction des achats et de la commande publique (600 000 euros TTC/an) en lien avec le gestionnaire achat - Assurer un contrôle sur les bon de commande de l'ensemble de la collectivité</p> <p>Opération sans offre</p>					

Accusé de réception en préfecture
 1100024-20250221-01120250221356-AR
 Date de réception préfecture : 26/02/2025



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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250221-01120250221356-AR
Date de réception préfecture : 26/02/2025

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