



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

### AR-01120250314691

Monsieur le Président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude,  
Vu le Code général de la fonction publique notamment les articles L452-35 et L452-36,  
Considérant les déclarations de création et de vacance d'emplois de catégories A, B et C, communiquées au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude par les Collectivités territoriales et Établissements publics de son ressort qui lui sont, ou non, affiliés, conformément aux articles L. 313-4 et L. 452-36 du Code général de la fonction publique,

### ARRETE

#### ARTICLE 1 :

Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 41 déclarations.

Déclarations portant sur un grade de catégorie A	Déclarations portant sur un grade de catégorie B	Déclarations portant sur un grade de catégorie C
15	12	20

#### 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 14/03/2025

Le Président

Serge BRUNEL



Le Président,

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

Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

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

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20250314-01120250314691-AR  
Date de réception préfecture : 19/03/2025



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

Antenne : 21 rue du Verdoble - 11100 NARBONNE

Tel : 04 68 77 79 79

[www.cdg11.fr](http://www.cdg11.fr)



N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvrert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011250303001100001	Agent social	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	16h00	ouvrert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique	03/03/2025	17/04/2025
<b>CIAS CORBIERES MEDITERRANEE</b>	<b>AIDE A DOMICILE FILIERE SOCIALE</b>	Assiste les personnes dans leurs tâches domestiques Organise les tâches domestiques en fonction du plan d'aide, du contexte et du temps imparti : entretien quotidien du logement, en effectuant diverses tâches ménagères, lavage des sols, vaisselle, poussière, repassage, entretien des vitres... Préparation des repas ou collations, depuis la réalisation des courses jusqu'à l'aide à la prise des repas, en tenant compte d'éventuels régimes et en veillant à la présentation. Vérifier les dates de péremption des produits alimentaires présents au domicile des personnes Stimuler et aider si nécessaire à la prise du repas ou de la collation Veiller à l'hydratation de la personne Est attentif aux personnes et respecte leurs habitudes Travailler en sécurité et prévoir les risques domestiques Opération avec offre O011250303001100 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250303001100-aide-domicile/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250303001100-aide-domicile/2</a>				
V011250306001079001	Technicien principal de 1ère classe, Ingénieur	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvrert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	10/03/2025	17/04/2025
<b>CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS</b>	<b>Responsable des services techniques (h/f) TECHNIQUE</b>	Placé sous l'autorité du Directeur du Développement du Territoire, vous êtes chargé de coordonner, organiser, animer et contrôler l'ensemble de l'activité du Service Technique que ce soit en régie ou confié à des entreprises. Opération sans offre				
V011250307000862001	Agent de maîtrise, Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvrert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	07/03/2025	15/06/2025
<b>COMMUNE DE CASTELMAUDARY</b>	<b>Chef d'équipe Jardins et équipements sportifs</b>	MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité du coordinateur, dirige l'équipe, assure l'encadrement des agents du service et effectue les opérations de gestion et d'entretien des espaces verts dont les espaces sportifs. FONCTIONS : Principales - Assure l'encadrement des agents du service, la planification du travail, la répartition des tâches, la mobilisation et l'accompagnement des agents, la gestion des présences et du fonctionnement du personnel - Réalise les aménagements paysagers des espaces verts de la ville en cohérence avec l'audit réalisé et en s'appuyant sur les conseillers techniques - Participe aux travaux de terrain dans le cadre de l'entretien et de la réalisation d'espaces verts (plantations, tonte, taille, nettoyage...) - Pilote et participe au désherbage des massifs et voiries conformément au plan de désherbage - Assure ses missions dans le respect de la réglementation sur le plan de la préservation de l'environnement - Participe au suivi du contrôle et de l'entretien des aires de jeux (écoles jardins) - Contrôle l'entretien du matériel et tenue du carnet de bord, l'équipement réglementaire des véhicules dont les trousseaux de secours par les utilisateurs				

Accusé de réception en préfecture  
011-28110024-2025-03-01120250314691-AR  
Date de réception en préfecture : 19/03/2025



	Opération avec offre O011250307000862 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250307000862-chef-equipe-jardins-equipements-sportifs/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250307000862-chef-equipe-jardins-equipements-sportifs/2</a>	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	10/03/2025	17/04/2025
V011250310000585001 <b>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b> <i>Organiser et réaliser des travaux de rénovation, effectuer les petits travaux de second oeuvre (entretien réparation, remplacement d'éléments de serrurerie, de menuiserie...) Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie). Effectuer l'entretien des chemins communaux : tonte, débroussaillage, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés, etc... Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité Effectuer les interventions de 1er ordre sur les bâtiments : changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture/ tapisserie, petits travaux de plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, mécanique de 1er ordre...</i>	Opération avec offre O011250310000585 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250310000585-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250310000585-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</a>	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	10/03/2025	17/04/2025
V011250310000585002 <b>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b> <i>Organiser et réaliser des travaux de rénovation, effectuer les petits travaux de second oeuvre (entretien réparation, remplacement d'éléments de serrurerie, de menuiserie...) Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie). Effectuer l'entretien des chemins communaux : tonte, débroussaillage, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés, etc... Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité Effectuer les interventions de 1er ordre sur les bâtiments : changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture/ tapisserie, petits travaux de plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, mécanique de 1er ordre...</i>	Opération avec offre O011250310000585 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250310000585-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250310000585-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</a>	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	10/03/2025	17/04/2025
V011250310000586001 <b>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b> <i>Organiser et réaliser des travaux de rénovation, effectuer les petits travaux de second oeuvre (entretien réparation, remplacement d'éléments de serrurerie, de menuiserie...) Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie). Effectuer l'entretien des chemins communaux : tonte, débroussaillage, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés, etc... Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité Effectuer les interventions de 1er ordre sur les bâtiments : changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture/ tapisserie, petits travaux de plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, mécanique de 1er ordre...</i>	Opération avec offre O011250310000585 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250310000585-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250310000585-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</a>	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	10/03/2025	17/04/2025

Accusé de réception en préfecture  
011-281100029-20250314-120250314691-AR  
Date de réception en préfecture : 19/03/2025



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

	Opération avec offre O011250310000586 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250310000586-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250310000586-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</a>	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	10/03/2025	17/04/2025
V011250310000586002 <b>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b> <i>Organiser et réaliser des travaux de rénovation, effectuer les petits travaux de second oeuvre (entretien réparation, remplacement d'éléments de serrurerie, de menuiserie...) Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie). Effectuer l'entretien des chemins communaux : tonte, débroussaillage, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés, etc... Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité Effectuer les interventions de 1er ordre sur les bâtiments : changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture/ tapisserie, petits travaux de plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, mécanique de 1er ordre...</i> Opération avec offre O011250310000586 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250310000586-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250310000586-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</a>	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	à pourvoir par voie statutaire	10/03/2025	17/04/2025
V011250310000587001 <b>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</b> <i>Organiser et réaliser des travaux de rénovation, effectuer les petits travaux de second oeuvre (entretien réparation, remplacement d'éléments de serrurerie, de menuiserie...) Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie). Effectuer l'entretien des chemins communaux : tonte, débroussaillage, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés, etc... Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité Effectuer les interventions de 1er ordre sur les bâtiments : changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture/ tapisserie, petits travaux de plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, mécanique de 1er ordre...</i> Opération avec offre O011250310000587 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250310000587-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250310000587-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</a>	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	10/03/2025	01/06/2025
V011250310000739001 <b>COMMUNE DE FANJEAUX</b>	<b>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique</b> <i>L'agent d'entretien réalise des travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces, locaux et équipements de la collectivité. Il est chargé de l'entretien courant des matériels et machines utilisés, mais également des procédés de décontamination et de désinfection des locaux et du matériel selon la réglementation d'hygiène et de sécurité. Il contrôle également l'approvisionnement en matériel et produits, et doit assurer la sécurité des usagers des locaux (balisage des zones glissantes...). Il interviendra ponctuellement avec l'équipe technique pour l'entretien d'espaces verts.</i> Opération avec offre O011250310000739						

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20250311-01120250314691-AR  
Date de réception en préfecture : 19/03/2025



[http://www.emploi-territorial.fr/details\\_offre/o011250310000739-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/](http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250310000739-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/)

<p>V011250310000929001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Ingénieur principal, Ingénieur hors classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</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 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/03/2025</p>	<p>17/04/2025</p>
<p>V011250310000946001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Attaché principal, Attaché hors classe, Ingénieur principal, Ingénieur, Ingénieur hors classe</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 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/03/2025</p>	<p>17/04/2025</p>
<p><b>Chef de projet - ingénierie des environnements de travail</b> Service environnement de travail</p> <p><b>MISSIONS</b> - Pour l'ensemble du périmètre des environnements de travail - Etudier et proposer les choix techniques - Piloter les projets techniques - Mettre en &amp;oeilig;uvre et administrer le logiciel d'ITSM et le portail utilisateurs - Automatiser les déploiements ACTIVITES - Etudier et proposer les choix techniques - Analyse des besoins et des usages des utilisateurs - Proposition de politiques d'équipements et de politiques d'usage en tenant compte des priorités « numérique responsable » et de la politique sécurité - Analyse financière et technique des offres des prestataires en collaboration avec la cellule administrative - Piloter les projets techniques - Soutien des techniciens du service pour l'ensemble des environnements - Pilotage des projets de mise en &amp;oeilig;uvre des nouveaux environnements de travail - Animation des instances de pilotage - Mettre en &amp;oeilig;uvre et administrer le logiciel ITSM et le portail utilisateurs - Etude des besoins, analyse des solutions et participation au choix - Participation aux ateliers de paramétrage avec les éditeurs et les services de la direction - Réalisation des paramétrages au-delà de la première mise en production - Automatiser les déploiements - Expertise auprès des techniciens dans l'usage des outils de déploiement - Paramétrage des outils et suivi des déploiements complexes ou impactants. SPECIFICITES DU POSTE * Travail en équipe : au sein d'une équipe en charge de tous les environnements de travail et en relation permanente avec les équipes en charge des applications et des infrastructures. * Travail régulier avec des prestataires COMPETENCES REQUISES * Diplôme Bac+5 spécialisé en informatique * Ouvert à un diplôme inférieur mais avec une expérience significative. * Très bonne connaissance des environnements de travail (postes informatiques, impression, téléphonie, audiovisuel) * Très bonne connaissance des processus ITIL * Très bonne connaissance de la gestion de projets * Bonne connaissance du cadre réglementaire (NIS2, REEN, ... ) * Qualité d'écoute et esprit de synthèse * Capacité d'innovation * Capacité de conviction * Sens de la pédagogie * Esprit d'équipe</p> <p>Opération sans offre</p>						
<p><b>Formateur</b> Service environnement de travail</p> <p><b>MISSIONS</b> - Dans le domaine des outils numériques du quotidien (bureautique, poste de travail, téléphonie, impression, ...) - Analyser les besoins et proposer - Animer les actions de formation - Elaborer des outils de formation et d'accompagnement à l'usage - Evaluer l'efficacité des formations et des outils mis en &amp;oeilig;uvre - Apporter de l'expertise au sein des projets nécessitant de l'accompagnement au changement - En cas de mise en &amp;oeilig;uvre de formateurs internes, former et animer le réseau ACTIVITES - Analyser les besoins et proposer - Analyser les besoins de formation en s'appuyant sur l'ensemble des sources déjà disponibles dont l'analyse des tickets d'assistance, les remontées des techniciens de la direction, les demandes issues du service formation - Proposer, construire si nécessaire et mettre en &amp;oeilig;uvre des outils complémentaires d'analyse des besoins - Proposer des actions et des outils de formation pour répondre à ces besoins - Animer les actions de formation - Préparation de la programmation des formations (groupes de niveau, planning, ...) - Animer des sessions de formation auprès des agents de la collectivité - Elaborer des outils de formation et d'accompagnement à l'usage - Conception des formations (thématiques, objectifs pédagogiques, ...) - Conception d'outils de formation hors sessions de formation (tutoriels, mooc, présentations, exercices, ...) - Evaluer l'efficacité des formations et des outils mis en &amp;oeilig;uvre - Evaluer les actions de formation réalisées - Evaluer l'usage et l'impact des outils mis en place - Evaluer l'amélioration de l'usage des outils numériques - Apporter de l'expertise au sein des projets nécessitant de</p>						

Accusé de réception en préfecture  
011250310000946001-20250314-01120250314691-AR  
Date de réception en préfecture : 19/03/2025



	<p><i>l'accompagnement au changement - Apporter son expertise dans les projets d'informatisation, même s'ils ne relèvent pas du domaine de l'environnement de travail (applications métiers, infrastructures) dès lors qu'ils apportent des changements importants. - Animer le réseau de formateurs internes - Si le choix était retenu de mettre en place des formateurs internes - Animation du groupe (objectifs pédagogiques, outils, méthodes, ...). - Formation des formateurs SPÉCIFICITÉS DU POSTE * En relation étroite avec le service formation (DRH) en charge de la collecte des demandes et de l'inscription des agents dans les stages de formation. * En transversal sur toute la direction dans l'accompagnement au changement. <b>COMPÉTENCES REQUISES</b> * Diplôme Bac +3 ou Bac +5 spécialisé en informatique Ouvert à un diplôme inférieur mais avec une expérience significative. * Expertise sur les outils bureautiques * Très bonne connaissance des méthodes pédagogiques * Expérience significative en formation * Connaissance des outils et plateformes de développement de tutoriels, mooc, ... * Connaissance des méthodes et outils d'évaluation * Capacité d'innovation et de créativité * Capacité d'écoute et d'analyse * Organisation * Autonomie * Très bon relationnel, diplomatique * Maîtrise de soi</i></p> <p>Opération sans offre</p>				
<p>V011250310000948001 <b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p>Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/03/2025 01/09/2025</p>
<p>V011250310000967001 <b>CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p><b>AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PETITE ENFANCE</b> * Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille ; * Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe; * Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective ; * Créer un climat et une relation de confiance avec l'enfant et sa famille; * Organiser la vie du lieu d'accueil de l'enfant ; * Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure ; * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service. Opération sans offre</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 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/03/2025 17/04/2025</p>
<p>V011250310000967001 <b>CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe <b>Formateur</b> Service environnement de travail <b>MISSIONS</b> - Dans le domaine des outils numériques du quotidien (bureautique, poste de travail, téléphonie, impression, ...) - Analyser les besoins et proposer - Animer les actions de formation - Elaborer des outils de formation et d'accompagnement à l'usage - Evaluer l'efficacité des formations et des outils mis en &amp;oeilig;uvre - Apporter de l'expertise au sein des projets nécessitant de l'accompagnement au changement - En cas de mise en &amp;oeilig;uvre de formateurs internes, former et animer le réseau <b>ACTIVITES</b> - Analyser les besoins et proposer - Analyser les besoins de formation en s'appuyant sur l'ensemble des sources déjà disponibles dont l'analyse des tickets d'assistance, les remontées des techniciens de la direction, les demandes issues du service formation - Proposer, construire si nécessaire et mettre en &amp;oeilig;uvre des outils complémentaires d'analyse des besoins - Proposer des actions et des outils de formation pour répondre à ces besoins - Animer les actions de formation - Préparation de la programmation des formations (groupes de niveau, planning, ...) - Animer des sessions de formation auprès des agents de la collectivité - Elaborer des outils de formation et d'accompagnement à l'usage - Conception des formations (thématiques, objectifs pédagogiques, ...) - Conception d'outils de formation hors sessions de formation (tutoriels, mooc, présentations, exercices, ...) - Evaluer l'efficacité des formations et des outils mis en &amp;oeilig;uvre - Evaluer les actions de formation réalisées - Evaluer</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 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/03/2025 17/04/2025</p>

Procédé de réception en préfecture  
1-28110024-20250314-01120250314691-AR  
Date de réception en préfecture : 19/03/2025



*l'usage et l'impact des outils mis en place - Evaluer l'amélioration de l'usage des outils numériques - Apporter de l'expertise au sein des projets nécessitant de l'accompagnement au changement - Apporter son expertise dans les projets d'informatisation, même s'ils ne relèvent pas du domaine de l'environnement de travail (applications métiers, infrastructures) dès lors qu'ils apportent des changements importants. - Animer le réseau de formateurs internes - Si le choix était retenu de mettre en place des formateurs internes - Animation du groupe (objectifs pédagogiques, outils, méthodes, ...) - Formation des formateurs SPECIFICITES DU POSTE \* En relation étroite avec le service formation (DRH) en charge de la collecte des demandes et de l'inscription des agents dans les stages de formation. \* En transversal sur toute la direction dans l'accompagnement au changement COMPETENCES REQUISES \* Diplôme Bac +3 ou Bac +5 spécialisé en informatique Ouvert à un diplôme inférieur mais avec une expérience significative. \* Expertise sur les outils bureautiques \* Très bonne connaissance des méthodes pédagogiques \* Expérience significative en formation \* Connaissance des outils et plateformes de développement de tutoriels, mooc, ... \* Connaissance des méthodes et outils d'évaluation \* Capacité d'innovation et de créativité \* Capacité d'écoute et d'analyse \* Organisation \* Autonomie \* Très bon relationnel, diplomatie \* Maîtrise de soi*

Opération sans offre

	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	10/03/2025	17/04/2025
<p><b>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe</b></p> <p><b>Régulateur</b> Service environnement de travail</p> <p><b>MISSIONS</b> - Organisation de la continuité du centre d'appel - Orientation des tickets et gestion des escalades - Analyse des tickets et de la performance - Gestion des problèmes et des incidents majeurs <b>ACTIVITES</b> - Organisation de la continuité du centre d'appel - Planification des affectations au centre d'appel selon les règles établies - Participation occasionnelle à la prise d'appel et à la résolution - Orientation des tickets et gestion des escalades - Suivi des flux de tous les tickets en entrée qui ne sont pas traités par le centre d'appel - Affectation et réaffectation aux bonnes équipes, aux bons services - Modification des tickets pour adapter l'urgence, le service proposé, les dates d'engagement, ... - Suivi des escalades entre les équipes, les services ou vers les prestataires - Analyse des tickets et de la performance - Analyse des tickets pour repérer les récurrences, les besoins de formation, les problèmes, les défauts de mise en production, ... - Partage des analyses avec le formateur, les chefs de service concernés, ... - Mesure et restitution des indicateurs d'activité et de performance, du suivi des problèmes et incidents majeurs et animation des réunions associées - Participation à la conception et au paramétrage de l'outil ITSM - Gestion des problèmes et des incidents majeurs - Création des problèmes dès que nécessaire - Suivi de la résolution des problèmes - Proposition de mise en place d'une cellule de crise en fonction de l'incident majeur - Information des utilisateurs en début et fin de problème ou d'incident majeur <b>SPECIFICITES DU POSTE</b> * Activité transversale au-delà du service environnement de travail <b>COMPETENCES REQUISES</b> * Diplôme Bac +3 ou Bac +5 spécialisé en informatique Ouvert à un diplôme inférieur mais avec une expérience significative. * Très bonne connaissance de la collectivité, du système d'information et des activités de la direction * Bonne connaissance du référentiel ITIL et des outils ITSM * Bon relationnel et esprit d'équipe * Capacité d'analyse * Autonomie * Organisation * Rigueur</p> <p>Opération sans offre</p>	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	10/03/2025	01/03/2026
<p><b>Auxiliaire de puériculture de classe normale, Auxiliaire de puériculture de classe supérieure</b></p> <p><b>AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PETITE ENFANCE</b></p> <p>* Accueillir l'enfant de 10 semaines à 5 ans révolus et sa famille ; * Accueillir, observer et accompagner l'enfant au quotidien en tant qu'individu au sein du groupe; * Veiller au bien-être et au bon développement psychomoteur de l'enfant en assurant sa sécurité physique et affective ; * Créer un climat et une relation de confiance avec l'enfant</p>					

V011250310001064001

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE  
L'AUDE

V011250310001215001

COMMUNE DE NARBONNE

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20250319\_0112025031469-AR  
Date de réception en préfecture : 19/03/2025



	<p>et sa famille; * Organiser la vie du lieu d'accueil de l'enfant; * Recueillir et transmettre les informations du vécu quotidien de l'enfant pour assurer la continuité du lien entre la famille et la structure; * Participer et s'impliquer dans les projets de la structure et du service. Opération sans offre</p>				
<p>V011250310001276001 <b>COMMUNE DE ROQUEFORT-DES-CORBIERES</b></p>	<p>Agent social, Agent social principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>30h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique</p>	<p>10/03/2025  05/05/2025</p>
<p>V011250310001276 <b>COMMUNE DE ROQUEFORT-DES-CORBIERES</b></p>	<p><b>Assistant éducatif petite enfance (h/f) MICRO CRECHE</b> L'établissement a une capacité d'accueil de 12 places. L'équipe se compose 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 O011250310001276 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/O011250310001276-assistant-educatif-petite-enfance/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/O011250310001276-assistant-educatif-petite-enfance/2</a></p>				
<p>V011250311000020001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</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 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/03/2025  18/04/2025</p>
<p>V011250311000020001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p><b>Régulateur Service environnement de travail</b> MISSIONS - Organisation de la continuité du centre d'appel - Orientation des tickets et gestion des escalades - Analyse des tickets et de la performance - Gestion des problèmes et des incidents majeurs - ACTIVITES - Organisation de la continuité du centre d'appel - Planification des affectations au centre d'appel selon les règles établies - Participation occasionnelle à la prise d'appel et à la résolution - Orientation des tickets et gestion des escalades - Suivi des flux de tous les tickets en entrée qui ne sont pas traités par le centre d'appel - Affectation et réaffectation aux bonnes équipes, aux bons services - Modification des tickets pour adapter l'urgence, le service proposé, les dates d'engagement, ... - Suivi des escalades entre les équipes, les services ou vers les prestataires - Analyse des tickets et de la performance - Analyse des tickets pour repérer les récurrences, les besoins de formation, les problèmes, les défauts de mise en production, ... - Partage des analyses avec le formateur, les chefs de service concernés, ... - Mesure et restitution des indicateurs d'activité et de performance, du suivi des problèmes et incidents majeurs et animation des réunions associées - Participation à la conception et au paramétrage de l'outil ITSM - Gestion des problèmes et des incidents majeurs - Création des problèmes dès que nécessaire - Suivi de la résolution des problèmes - Proposition de mise en place d'une cellule de crise en fonction de l'incident majeur - Information des utilisateurs en début et fin de problème ou d'incident majeur - SPECIFICITES DU POSTE * Activité transversale au-delà du service environnement de travail - COMPETENCES REQUISES * Diplôme Bac +3 ou Bac +5 spécialisé en informatique Ouvert à un diplôme inférieur mais avec une expérience significative. * Très bonne connaissance de la collectivité, du système d'information et des activités de la direction * Bonne connaissance du référentiel ITIL et des outils ITSM * Bon relationnel et esprit d'équipe * Capacité d'analyse * Autonomie * Organisation * Rigueur Opération sans offre</p>				

accusé de réception en préfecture  
11-281100024-20250314-01120250314691-AR  
date de réception préfecture : 19/03/2025



<p>V011250311000045001</p> <p align="center"><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>11/03/2025</p>	<p>18/04/2025</p>
<p>V011250311000114001</p> <p align="center"><b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b></p>	<p>Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</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>11/03/2025</p>	<p>18/04/2025</p>
<p><b>Technicien informatique - téléphonie mobile et audiovisuel</b> Service environnement du travail</p> <p><b>MISSIONS</b> - Accompagner et dépanner les utilisateurs - Déployer les matériels et les logiciels - Réparer et faire évoluer les postes de travail - Maintenir en condition opérationnelle les équipements et les logiciels en place - Maintenir en condition opérationnelle et déployer des équipements audiovisuels des salles de réunion - Participer aux activités transversales du service ACTIVITES - Accompagner et dépanner les utilisateurs - Participation au traitement de la résolution des appels de premier niveau sur l'ensemble du périmètre du service environnements de travail - Résolution des appels de niveau 1 et 2 pour les équipements mobiles (smartphones, tablettes, ...) - Assistance des utilisateurs dans l'usage des outils mis à disposition - Déployer les matériels et les logiciels, dans le respect de la politique de sécurité - Traitement des demandes utilisateurs (matériels, logiciels, droits d'accès, numéros, ...) - Gestion des arrivées et départs des agents (numéros, droits, matériels, logiciels) - Déploiement des volumes - Déménagement et prêts de matériels - Suivi des interventions des prestataires et des opérateurs - Réparer et faire évoluer les postes de travail - Suivi des interventions des prestataires pour les matériels sous garantie - Evolution et réparation des matériels pour augmenter leur durée de vie - Maintenir en condition opérationnelle les équipements et les logiciels en place - Analyse des causes et résolution des problèmes - Analyse et réalisation des mises à jour - Utilisation de l'outil ITSM pour tracer et analyser les flux de demandes - Complétion de la base de connaissance à partager dans le service - Gestion des abonnements opérateurs - Gestion du patrimoine sur tout son cycle de vie. Participation aux inventaires. - Maintenir en condition opérationnelle et déployer des équipements audiovisuels des salles de réunion - Analyse des besoins. Etude technique et financière des offres en relation avec la cellule administrative. - Suivi de l'évolution et des remplacements des équipements - Participer aux activités transversales du service - Gestion et rangement des stocks physiques. Alertes si seuils bas atteints. - Régies audiovisuelles (analyse des besoins avec les demandeurs et les prestataires externes, préparation des salles, démarrage et fin des événements, présence pendant les événements) - Déménagements des services SPECIFICITES DU POSTE - Au sein d'une équipe en charge de tous les environnements de travail - En relation directe avec l'ensemble des utilisateurs - Prise d'appel et résolution de premier niveau mutualisées dans le service - Possibilité de travail le soir et le week-end pour les régies audiovisuelles - Déplacements possibles sur tout le Département COMPETENCES REQUISES - Diplôme Bac +2 spécialisé en informatique souhaité Ouvert à un diplôme inférieur mais avec une expérience significative. - Très bonne connaissance des matériels de mobilité, des logiciels MDM, des abonnements opérateurs - Très bonne connaissance de Windows, des annuaires techniques - Bonne connaissance des matériels, périphériques, moyens d'impression, équipements audiovisuels. - Bonne connaissance des outils bureautiques - Bonne connaissance des bonnes pratiques ITIL - Bonne connaissance du cadre réglementaire interne (politique sécurité, chartes, politiques équipements, ...) - Connaissance du cadre réglementaire (NIS2, RGPD, ...) - Sens du service et très bon relationnel - Disponibilité et réactivité - Ecoute et pédagogie - Capacité d'analyse et d'adaptation - Esprit d'équipe</p> <p>Opération sans offre</p>						
<p><b>Agent d'exploitation des parkings</b> Direction du stationnement payant et port du canal</p> <p><b>MISSIONS GENERALES</b> Assurer l'entretien, maintenance et collecte des horodateurs. Effectue une tournée quotidienne sur voirie pour vérifier le bon fonctionnement des horodateurs. Il assure le fonctionnement quotidien des parkings (ouverture surveillance, accueil, encaissement, propreté entretien général) Les principales tâches</p>						

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20250311-0112503114001-AR  
Date de réception préfecture : 19/03/2025



correspondant à cette qualification sont décrites dans les paragraphes suivants. Elles ne sont pas exhaustives et peuvent varier en fonction de la nature du poste. \*  
Effectuer la maintenance préventive et curative dans les domaines suivants : - Matériel de péages (changement de tickets, nettoyage des lecteurs, disjoncter les différents appareils et les réinitialiser, etc...) - Electricité (éclairage normal et secours...) - Horodateurs - Ventilation, - Serrurerie, \* Procéder à de petits travaux d'entretien dans les domaines suivants : - Menuiserie, - Plomberie, - Peinture, \* Procéder aux essais périodiques obligatoires, \* Participer aux visites réglementaires de sécurité, \* Contrôler le respect de l'application des réglementations techniques, \* Assurer l'exploitation sur l'un des parcs du site, en fonction des besoins, exercer les fonctions de mandataire et procéder à l'encaissement de divers produits \* Accueillir, conseiller, et orienter la clientèle, \* Entretien d'un excellent niveau d'hygiène et de propreté sur l'ensemble des ouvrages, \* Effectuer des tâches administratives, \* Remonter l'ensemble des informations à sa hiérarchie. \* Assurer la surveillance du site et le contrôle des organes de détection, \* Participer aux opérations de maintenance \* Effectuer la gestion administrative, financière et commerciale des parcs/sites. Savoir faire : \* Concret, autonomie, rigoureux, réactif et observateur, \* Bon niveau d'élocution et de rédaction requis \* Connaissances techniques générales et sens pratique développé, \* Polyvalent, disponibilité, sens de l'équipe, \* Bon relationnel, \* Connaissance de l'informatique obligatoire, \* Connaissances comptables et financières indispensables Savoir être : - Avoir le sens du service et de l'accueil. - Etre capable d'établir et entretenir des relations positives avec son environnement. - Savoir gérer des situations conflictuelles. - Autonomie, sens de l'observation et esprit d'initiative. - Rigueur et intégrité Champs relationnels du poste : Relations avec élus, les responsables hiérarchiques et les autres services de la ville  
Opération sans offre

V011250311000200001	Médecin hors-classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	16h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	11/03/2025	18/04/2025
<b>COMMUNE DE FANJEAUX</b>	<b>Médecin Centre de santé</b> Assurer les consultations de médecine générale de prévention et plus généralement toute activité au service de la promotion de la santé des citoyens au Centre Municipal de Santé de la commune de Fanjeaux Opération avec offre O011250311000200 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250311000200-medeclin/z">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250311000200-medeclin/z</a>					
V011250311000250001	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	à pourvoir par voie statutaire	11/03/2025	18/04/2025
<b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b>	<b>Agent d'exploitation Services techniques</b> <b>PRINCIPALES MISSIONS :</b> Sous l'autorité de chef d'équipe, - Réaliser des travaux de réfection de trottoirs, de chaussées (couche de fondation, base et roulement), - Réaliser les revêtements routiers superficiels, - Boucher les nids de poule au moyen d'enrobé à froid, - Réaliser des emplois partiels y compris l'épandage manuel d'émulsion à la lance, - Gestion des prestations effectuées par le camion enrobeur projeteur, - Rendre compte régulièrement de son activité et de celle de son équipe, - Contrôler quotidiennement le respect des règles de sécurité par rapport aux agents et aux usagers, - Participation aux travaux de l'équipe - Gestion des stocks, - Gestion du matériel de la cellule (véhicules, outillage.) <b>MISSIONS COMPLÉMENTAIRES :</b> - Travaux de déneigement Noël Juillet et Août - Effectuer toute tâche demandée par la hiérarchie au titre de l'intérêt général de la collectivité Savoir-faire : - Agent en capacité de planifier et d'organiser le travail - Agent en capacité de prendre des décisions sur site - Permis PL et CACES - Travail sous circulation - Autonomie, respect de la hiérarchie, - Respect des procédures et méthodes de travail et de sécurité liées à l'activité réalisée - Rigueur - Souci du travail soigné - Connaissances approfondies dans le domaine concerné -					

Accusé de réception en préfecture  
011-2811004-2024-0314-01120250314691-AR  
Date de réception en préfecture : 19/03/2025



Polyvalence afin de pouvoir assurer des remplacements ou des tâches dans différents domaines (MUTUALISATION) - Agent travaillant au sein de l'équipe - Travailler en équipe Savoir être :- Disponible - Sens du relationnel - Sens du service Public - Relation avec les usagers Champs relationnels du poste :- Externe : les administrés de la commune, les services publics et les entreprises privées, les concessionnaires.  
Opération sans offre

V011250311000258001	Médecin hors-classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	18h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	11/03/2025	18/04/2025
<b>COMMUNE DE FANJEAUX</b>	<p><b>Médecin</b> Centre de santé Assurer les consultations de médecine générale de prévention et plus généralement toute activité au service de la promotion de la santé des citoyens au Centre Municipal de Santé de la commune de Fanjeaux Opération avec offre O011250311000258 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/o011250311000258-mececin/2">http://www.emploi-territorial.fr/detais_offre/o011250311000258-mececin/2</a></p>					
V011250311000330001	Agent de maîtrise principal	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	22h45	à pourvoir par voie statutaire	11/03/2025	18/04/2025
<b>COMMUNE DE FANJEAUX</b>	<p><b>ATSEM (h/f)</b> Technique Assistance technique et éducative à l'enseignant d'une école maternelle. Il est chargé de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel utilisés directement par les enfants. Il participe à la communauté éducative. Opération sans offre</p>					
V011250311000576001	Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, Auxiliaire de puériculture de classe normale	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	11/03/2025	01/09/2025
<b>COMMUNE DE COURSAN</b>	<p><b>Auxiliaire de puériculture</b> La Commune de Coursan (crèche), 6 000 habitants recrute UN/E AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (H/F) à temps complet. DESCRIPTION DU POSTE MISSIONS PRINCIPALES * Prendre en charge un groupe d'enfants * Assurer la continuité de direction en l'absence de la Directrice SAVOIR * Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et du devoir d'obéissance hiérarchique * Connaissances des principes d'hygiène et de sécurité * Connaissances du développement de l'enfant (affectif, physique et moteur) SAVOIR FAIRE * Dispenser les soins corporels et veiller à l'alimentation de l'enfant * Préparer, laver et stériliser les biberons, nettoyer le frigo de la biberonnerie * Organiser des activités d'éveil en fonction de l'âge des enfants * Assurer l'hygiène et l'entretien des surfaces des salles de bain après les changes * Remplacer l'agent d'entretien en cuisine et ménage en l'absence des agents titulaires du CAP AEP. * Ranger et entretenir le matériel pédagogique * Prendre la température de l'enfant en cas de fièvre, donner l'antipyrétique après avoir informé les parents par téléphone et/ou laisser un message sur répondeur (inscrire dans le registre d'administration des</p>					

Accusé de réception en préfecture  
011-28110034-2025-14-01120250314691-AR  
Date de réception en préfecture : 19/03/2025



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

	<p>médicaments et sur le logiciel informatique) * Administrer un traitement sous réserve d'avoir l'ordonnance médicale (inscrire dans le registre d'administration des médicaments et sur le logiciel informatique) * Veiller au respect des PAI et aux protocoles nécessaires * Transmettre les informations aux parents et à la responsable de la crèche (utiliser le téléphone, l'informatique, les cahiers de transmission et le carnet de bord des bébés jusqu'à 1 an) * Entretenir de bonnes relations avec les parents : conseiller accompagner les parents s'ils le demandent * Être vigilant à une bonne intégration de l'enfant (écoute et observation) * Répondre aux besoins des enfants et respecter leur développement * Participer aux animations, fêtes et décorations de la crèche * Participation à l'élaboration du projet éducatif * Participation aux achats de matériel pédagogique et linge * Faire des formations avec le CNEPT * Accueillir et encadrer les stagiaires * Être présent à toutes les réunions mensuelles de travail en dehors du temps de présence des enfants (1h30 environ de 18h30 à 20h, heures récupérables) * Assurer l'ouverture et la fermeture de la crèche et mettre l'alarme en fonction (le cas échéant) SAVOIR ETRE * Avoir le sens du service public * Respecter la hiérarchie et le processus des décisions hiérarchiques dans la collectivité * Travailler en équipe en respectant le travail de chacun * Respecter les protocoles de la structure (changement d'horaire en fonction des besoins) * Respecter les règles d'hygiène et de sécurité * Secret professionnel, devoir de réserve et discrétion * Avoir une attitude professionnelle envers l'enfant * Être à l'écoute des parents sans jugement PROFIL RECHERCHÉ - Titulaire du Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture CONDITIONS DU POSTE Temps complet Poste à pourvoir au 1er septembre 2025 Horaires roulement sur 3 semaines : 8h30-12h30/14h30-17h45 7h30-14h45 10h45-18h Ces horaires sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service CONDITIONS DE CANDIDATURE : Les candidatures (CV, lettre de motivation, photocopie des diplômes) sont à adresser à Monsieur le Maire de Coursan par courrier Hôtel de Ville - 25 bis, Avenue Frédéric Mistral - 11110 COURSAN, par mail <a href="mailto:rh@coursan.fr">rh@coursan.fr</a>, ou sur le site Emploi territorial.</p> <p>Opération avec offre 0011250311000576 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250311000576-auxiliaire-puericulture/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250311000576-auxiliaire-puericulture/2</a></p>	Attaché, Attaché principal, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Ingénieur, Ingénieur principal	Nouveau projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique	11/03/2025	18/04/2025
V011250311000716001 <b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b>	<p><b>RESPONSABLE DE PLANIFICATION ET DEVELOPPEMENT TERRITORIAL ( CONTRAT DE PROJET) URBANISME et AFFAIRES JURIDIQUES</b> Vous serez recruté(e) en contrat de projet (CDD) pour une durée initiale de 2 (deux) ans qui pourra être renouvelée jusqu'à 6 (six) ans maximum. Vous serez placé(e) sous l'autorité directe de la Directrice de l'Urbanisme et au sein d'une équipe dynamique. Vous travaillerez en collaboration avec les partenaires externes et les services internes de la collectivité. <b>CONTEXTE</b> La révision générale du Plan Local d'Urbanisme de la ville de Carcassonne a été prescrite le 6 février 2020. Le Projet d'Aménagement et de Développement Durable a été débattu au Conseil Municipal du 11 avril 2024. Un travail important reste à mener pour approuver le nouveau document d'urbanisme. <b>MISSIONS PRINCIPALES</b> : En lien avec le bureau d'études urbanisme et les élus, suivre et animer l'ensemble des procédures d'évolution du Plan Local d'Urbanisme (notamment la révision générale actuellement en cours) 1. Piloter et animer les procédures de planification : - Planifier et suivre la révision générale du Plan Local d'Urbanisme (en cohérence avec les documents supérieurs et les obligations ZAN de la loi Climat et Résilience) ; - Coordonner les études nécessaires à la révision du PLU ; - Assurer le lien entre les bureaux d'études et les élus pour conduire aux meilleurs choix ; - Gérer l'ensemble des activités inhérentes aux procédures d'évolution du PLU ; Assurer le suivi technique, administratif et financier des procédures ; - Veiller au bon déroulement des procédures (des délibérations, arrêtés, concertation, enquête publique, mesures de publicité, ...) en lien avec l'assistante ; - Animer des groupes de travail ; - Suivi des études d'urbanisme ; - Veiller au respect des procédures réglementaires et du calendrier de la procédure ; - Participer à la transversalité avec les services de la direction ; - Assurer la veille technique et juridique. 2. Gestion de projets - Réalisation d'étude de faisabilité ; - Suivi des projets. <b>MISSIONS ANNEXES</b> : - Gérer les marchés publics avec les bureaux d'études ; - Réaliser des cahiers des</p>						

Accusé de réception en préfecture  
01125031100024-20250314-01120250314691-AR  
Date de réception préfecture : 19/03/2025



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

<p>V011250311001070001</p> <p><b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</b></p>	<p>charges, documents de suivi et/ou d'accompagnement, des notes/bilans et rapports d'activités. <b>PROFILS RECHERCHES</b> : Formation supérieure en urbanisme/ Aménagement et/ou développement territorial Expérience réussie dans des missions similaires ou dans un cabinet d'urbanisme Compétences requises (être capable de) : SAVOIR : Droit de l'Urbanisme ; Urbanisme Opérationnel ; Connaître le fonctionnement de la Fonction Publique Territoriale et des Collectivités Locales ; Maitrise de QGIS ou logiciel de cartographie. SAVOIR FAIRE : Anticiper les besoins et être force de proposition ; Être source de proposition ; Conduite de projets. SAVOIR ÊTRE : Disponibilité et adaptabilité ; Sens du contact et du travail en équipe ; Discretion ; Alsance rédactionnelle, capacité d'analyse, de synthèse et esprit d'initiative ; Rigueur, méthode et organisation.</p> <p>Opération avec offre O011250311000716  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250311000716-responsable-planification-developpement-territorial-contrat-projet/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250311000716-responsable-planification-developpement-territorial-contrat-projet/2</a></p>
<p>V011250311001183001</p> <p><b>COMMUNE DE CUXAC-D AUDE</b></p>	<p>Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif</p> <p><b>Travailleur social MDS Narbonne ouest-ASE</b></p> <p><b>MISSIONS</b> ?Mettre en &amp;oeilig;uvre un accompagnement social des usagers dans un objectif de protection de l'enfance <b>ACTIVITES</b> - Recueil, évaluation et traitement des IP/signalements selon la procédure établie, - Mise en &amp;oeilig;uvre des mesures d'AED, dans le respect des objectifs contractualisés avec la famille, - Mise en &amp;oeilig;uvre des mesures d'APJM, dans le respect des objectifs contractualisés avec le jeune, - Suivi des enfants placés et leur famille dans le cadre d'un suivi global de la situation familiale (sauf exception) : - élaboration du projet de l'enfant placé en lien avec ses parents, - prise en charge sociale globale, incluant l'instruction sociale des dossiers de demande d'aide financière lorsqu'ils ne relèvent pas de la saisine directe, la médiation et les démarches auprès des organismes sociaux, - accompagnement de la famille naturelle, suivi du placement, ceci à l'exclusion de l'accompagnement professionnel des assistants familiaux</p> <p>Opération sans offre</p>
	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>11/03/2025</p> <p>01/05/2025</p>
	<p>Attaché, Rédacteur principal de 1ère classe</p> <p>Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>11/03/2025</p> <p>28/04/2025</p> <p><b>Responsable Financier et Juridique administratif</b></p> <p>Description générale du poste : - Participe à la définition et à la mise en &amp;oeilig;uvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. À ce titre, est chargé de la programmation, de la mise en &amp;oeilig;uvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité en collaboration avec la Directrice Générale des Services. Est, par ailleurs, le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration. Expert financier, apporte conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. Pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage. Suit les marchés publics. Assure la responsabilité du service des élections. Participe à la protection des intérêts de la commune. <b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> - Assure ou supervise les procédures budgétaires, la gestion de la dette, de la trésorerie et des garanties d'emprunt, les analyses financières et fiscales, et propose des stratégies, - Participe aux réunions finances - Assure le dépôt et suivi des demandes de subventions de la collectivité - Supervise le contrôle de gestion, la mise en place des tableaux de bord, la gestion comptable, - Informe et conseille les élus et services en matière juridique et administrative, - Rédige des actes, des contrats, des conventions, etc.... - Gère les dossiers de contentieux, - Effectue une veille juridique, - Négocie et gère le portefeuille d'assurances de la collectivité, - Suit les marchés publics en lien avec sa collègue - Assure la préparation et le suivi des conseils municipaux, - Assure la responsabilité du service des élections, - Assure le suivi et le contrôle financier</p>

Accusé de réception en préfecture  
 011-28110024-20250314-0112025031469 -AR  
 Date de réception en préfecture : 19/03/2025



	<p>des associations subventionnées par la collectivité, - Assure le suivi des dossiers de contentieux, - Participe à la rédaction et au suivi des marchés publics. - Supervise et encadre les agents des services administratifs, et plus particulièrement l'agent chargé du service des élections et l'agent chargé de l'exécution comptable, - Assure le remplacement temporaire de la Directrice Générale des Services lors de ses absences. <b>PRINCIPALES RELATIONS</b> - Liens hiérarchiques : en étroite collaboration et sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services, - Liens fonctionnels avec l'ensemble des services et des élus, - Travail en relation avec les différents partenaires publics ou privés (Trésor Public, Préfecture, Département, Région, sociétés d'assurance, etc...) <b>CONDITIONS D'EXERCICE</b> - Horaires réguliers, - Assister régulièrement aux séances du Conseil Municipal en soirée, - Travaux supplémentaires en période électorale. <b>QUALIFICATIONS ET/OU COMPETENCES REQUISES</b> - Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales. - Connaître les missions des Administrations et partenaires publics. - Connaître les règles essentielles du droit public et les modalités et organismes de contrôle (Préfecture, Trésorerie). - Connaître et savoir appliquer les règles budgétaires et comptables publiques. - Maîtriser les procédures de marchés publics. - Connaître le Code des Assurances, - Connaître les statuts de la Fonction Publique Territoriale et le droit des collectivités, - Connaître la comptabilité M57. - Connaître et savoir appliquer les règles et processus d'exécution de la commande publique. - Connaître et savoir appliquer la réglementation sociale et fiscale des employeurs publics. - Maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel budgétaire et comptable, les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante. - Maîtriser l'outil informatique et les différents logiciels mis à disposition, <b>SAVOIR ÊTRE</b> - Être disponible, - Avoir une grande faculté d'adaptation, - Être rigoureux et organisé, - Avoir des qualités rédactionnelles, - Être force de propositions, - Être autonome.</p> <p>Opération avec offre 0011250311001183  <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250311001183-responsable-financier-juridique/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250311001183-responsable-financier-juridique/2</a></p>					
<p>V011250312000076001</p> <p><b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p>Attaché de conservation du patrimoine, Attaché principal de conservation du patrimoine</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>12/03/2025</p>	<p>11/03/2026</p>
<p>V011250312000118001</p> <p><b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b></p>	<p>Attaché, Attaché hors classe, Attaché principal</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>12/03/2025</p>	<p>19/04/2025</p>
<p><b>Gestionnaire de marchés publics</b> Commande publique  <b>MISSIONS PRINCIPALES</b> Sous l'autorité du chef de service de la Commande publique, l'agent sera chargé : 1) De piloter et planifier la passation des marchés publics qui lui sont confiés par le directeur de service. A cet effet, il rédigera les pièces administratives des dossiers de consultation en collaboration avec les services opérationnels, planifiera le déroulement de la consultation jusqu'à la notification du marché, préparera les rapports d'analyse des offres, les lettres aux candidats non retenus et la notification des marchés ; 2) Il sera ensuite chargé de l'exécution administrative et financière de ces marchés publics : traitement des informations débouchant notamment sur la rédaction des pièces, rapports et courriers se rapportant à l'exécution des contrats : avenants, actes de sous-traitance, lettres de reconduction, de mises en demeure, de résiliation ... ; paiement des entreprises dans les meilleurs délais, traitement des avances, acomptes, décomptes des marchés et donner toutes informations utiles aux services prescripteurs, aux titulaires des marchés se rapportant à leur exécution financière et à toute personne intervenant dans le processus financier de la commande et</p>						

Accusé de réception en préfecture  
011-28110002-20250314-01120250314691-AR  
Date de réception en préfecture : 19/03/2025



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

	<p>du paiement de marchés et autres contrats (acheteur, services financiers, trésorier...). MISSIONS COMPLÉMENTAIRES Organisation et suivi de l'archivage des dossiers marchés Savoir-faire : - Maitrise des principales règles de la commande publique - Maitrise des outils informatiques - Capacité d'organisation et de planification d'activités - Qualités rédactionnelles - Maitrise des règles régissant l'exécution des contrats relevant de la commande publique - Maitrise d'un logiciel comptable d'exécution des marchés publics (type SEDIT) Savoir être : Réactivité Rigueur Autonomie Discrétion / Confidentialité Disponibilité Champs relationnels du poste : Agents de la Commande Publique, autres services de la Mairie, autres collectivités, entreprises du privé, Trésorerie...</p> <p>Opération avec offre O011250312000118 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250312000118-gestionnaire-marches-publics/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250312000118-gestionnaire-marches-publics/2</a></p>					Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	à pourvoir par voie statutaire	12/03/2025	19/04/2025
<p>V011250312000344001</p> <p><b>COMMUNE DE PEPIEUX</b></p>	<p><b>Attaché territorial ADMINISTRATIF</b> Responsable des services de la Collectivité. Opération sans offre</p>									
<p>V011250312000447001</p> <p><b>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS-AUDOIS</b></p>	<p>Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</p>	<p>Nouveau projet</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique</p>	<p>13/03/2025</p>	<p>19/04/2025</p>				
<p>V011250312000528001</p> <p><b>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS-AUDOIS</b></p>	<p><b>CEMI - expert sciences sociales Environnement</b> La transition vers une mobilité décarbonée est un enjeu crucial, particulièrement dans un territoire mixte comme le Lauragais Audois, à la fois urbain et rural. Pour répondre à cet impératif, les Communautés de Communes Piège Lauragais Malepère, Castelnaudary Lauragais Audois, et le Conseil Départemental de l'Aude ont formé un consortium dans le cadre de l'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) « Territoire à écomobilité inclusive ». Ce projet financé sur deux ans vise à définir une stratégie d'écomobilité inclusive, avec un diagnostic, rassembler et intégrer l'ensemble des partenaires et la proposition d'une gouvernance partagée. Dans ce cadre, nous recherchons un.e Conseiller.e en Éco-Mobilité Inclusive spécialisée.e dans les sciences sociales pour jouer un rôle clé dans la mise en œuvre de solutions innovantes, en lien avec les acteurs locaux et les habitants du territoire. Opération avec offre O011250312000447 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250312000447-cemi-expert-sciences-sociales/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250312000447-cemi-expert-sciences-sociales/2</a></p>									
<p>V011250312000528001</p> <p><b>CDC CASTELNAUDARY</b></p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite,</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>12/03/2025</p>	<p>19/04/2025</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

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



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

L'AURAGAIS AUDOIS

	démission,...)				
	<b>chargé(e) d'accueil-secretariat-FACTURATION</b> petite enfance Sous l'autorité de sa hiérarchie, le chargé d'accueil et secrétaire, assure principalement l'accueil physique et téléphonique des usagers, en les orientant et les renseignant sur les démarches à suivre. Il gère également diverses tâches de secrétariat telles que la rédaction de courriers, le traitement du courrier entrant et sortant, ainsi que le suivi administratif des dossiers du service. Il est souvent le premier interlocuteur du public et assure un rôle clé dans la diffusion de l'information au sein du service. Sa mission inclut également la gestion des documents et l'archivage. Sur certain service, il assure la gestion et le suivi de régie ainsi que certaines missions spécifiques relatives au service (portage de repas, domiciliation, personne relai sur le logiciel métier, commande de matériel, ...). Opération avec offre 0011250312000528 <a href="http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250312000528-charge-e-accueil-secretariat/2">http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250312000528-charge-e-accueil-secretariat/2</a>				
	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	12/03/2025  21/04/2025
	<b>Chargé de Mission Développement Economique (h/f)</b> Direction de l'Economie, de l'Emploi, de l'E.S.S., de l'E.S.R. et de l'Innovation CONTEXTE : Située en plein cœur de la grande Région Occitanie, entre les métropoles de Toulouse et Montpellier, Carcassonne Agglo mène une action économique volontariste qui vise à apporter attractivité en plein essor. Pour permettre son développement et assoir son rayonnement, Carcassonne Agglo mène une action économique volontariste qui vise à apporter une réponse de long terme aux nouveaux défis de développement d'une économie productive territorialisée, innovante et porteuse de transitions. PROFIL DU POSTE : Le chargé de mission apporte son expertise, ses recommandations stratégiques pour détecter et accompagner les projets de développement entrepreneuriaux à impact territorial positif. Il accompagne et instruit, sur le mode du partenariat, les projets d'implantation et de développement d'entreprises. Il assure le rôle de référent des entrepreneurs relevant des domaines d'activités stratégiques porteurs pour le territoire et liés à l'économie de demain (industrie, numérique, économie solidaire). Il met en œuvre des solutions novatrices dans l'accompagnement de l'entrepreneuriat, le développement de projets, l'animation et la promotion du territoire, afin de renforcer son attractivité. RELATIONS FONCTIONNELLES : Relations hiérarchiques : Directrice Général des Services/ Directeur Général Délégué « Pôle Territoire » / Directrice de l'Economie, de l'Emploi, de l'E.S.S., de l'E.S.R. et de l'Innovation Relations professionnelles : * Internes : collaboration étroite avec la direction du réseau R'MINE, la direction de la Communication, direction de l'Employabilité * Externes : chambres consulaires, réseaux économiques locaux et régionaux, réseaux d'innovation et clusters, universités, entreprises, associations. MISSIONS DU POSTE : Accompagnement des projets d'implantation et de développement d'entreprises : - Assurer le repérage de projets entrepreneuriaux dans des domaines d'activités stratégiques porteurs : industrie, numérique, économie solidaire - Accompagner les projets dans leurs besoins foncier et immobilier : cessions foncières sur ZAE, recherches immobilières, démarches administratives diverses ... - Accompagner les projets dans la recherche et l'obtention d'aides diverses (aides de Carcassonne Agglo, Région, B.P.I., levées de fonds privés, mécénat...) - Conduire des actions de prospection d'entreprises et de projets relevant de ces domaines d'activités stratégiques identifiés - Impulser des démarches collaboratives au sein des domaines d'activités stratégiques, créer des partenariats et faire émerger de nouvelles opportunités de projets dans une logique d'écosystème et les accompagner - Conduire une démarche d'accompagnement des entreprises dans leur projet d'innovation et de transitions - Initier et entretenir le contact avec les entreprises, le monde économique, les réseaux et clusters et entretenir une relation étroite avec la Région - Assurer le rôle de référent-e de la plate-forme technologique et renforcer les liens recherche-entreprises Promotion et développement de l'entrepreneuriat : - Assurer le suivi des structures d'accompagnement à la création d'activité : i.C.C., Réseau Entreprendre, A.D.I.E... - Assurer le suivi et le développement de la formation « Chef d'entreprise : Mode d'Emploi » - Mettre en œuvre les programmes spécifiques dédiés à la promotion et à la sensibilisation à l'entrepreneuriat : Entreprendre au Féminin, Open Carca, Tech The Future, les « Entrepreneuriades » ... Animations / Événementiels / Communication économique : - Développer et mettre en œuvre un programme d'animations économiques : événements entrepreneuriaux, rencontres thématiques, permanences de partenaires et d'experts. - Participer au sein de l'équipe à l'alimentation du site internet « Entreprendre » et à la mise en place d'outils marketing - Valoriser les réussites du territoire				

V011250312000952001

CARCASSONNE AGGLO

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20250314-01120250314691-AR  
Date de réception préfecture : 19/03/2025

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

Entretien des locaux communaux (Mairie et Salle Polyvalentes) Opération sans offre		Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel		35h00	à pourvoir par voie statutaire	13/03/2025	20/04/2025
Adjoint technique principal de 1ère classe, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal		<b>Adjoint au chef de cellule Services techniques</b> <b>PRINCIPALES MISSIONS</b> Sous l'autorité du chef de cellule, - Participer à l'Encadrement et management des équipes de la cellule (brigade hameaux, brigade ville, interventions rapides, encombrants, nettoyage mécanique), - Responsabilité de l'exécution des divers travaux, - Gérer la coordination générale des équipes - Rendre compte régulièrement de son activité et de celle des équipes - Gestion des stocks de matériels et matériaux - Planifier, adapter et actualiser les activités de la cellule - Quantifier les travaux à réaliser et organiser techniquement les chantiers en relation avec les différents chefs d'équipe - Contrôler le respect des règles de sécurité et du port des EPI - Réaliser les démarches administratives préalables au démarrage des travaux - Contrôler l'exécution des travaux et leur conformité aux règles de l'art. - S'assurer de la maintenance de l'outillage, des véhicules et des engins de chantiers. - Organiser les interventions d'urgence en cas d'accident. - Repérer, gérer les dysfonctionnements et régler les conflits. <b>MISSIONS COMPLÉMENTAIRES</b> - Effectuer toute tâche demandée par la hiérarchie au titre de l'intérêt général de la collectivité. - Detachements : festivités, manifestations sportives... - Encadrement/ référent des personnes qui exécutent des travaux généraux <b>SAVOIR FAIRE</b> - Relative autonomie dans l'organisation du travail - Sens des responsabilités - Gestion du matériel - Encadrement des chefs des équipes - Sens de la communication - Assure l'animation et l'encadrement de la cellule - Rendre compte de son activité - Esprit d'initiative - Rigueur et sens de l'organisation - Planifier, organiser et suivre les activités de la cellule - Gestion des conflits ou problèmes relationnels - Reconnaître le terrain et vérifier la faisabilité des travaux à effectuer - Adapter les solutions techniques - Lire et interpréter des documents techniques - Etre force de proposition - Réussir à impulser une dynamique d'équipes et à développer la motivation <b>SAVOIR ÊTRE</b> - Sens de la communication - Savoir s'adapter à des travaux polyvalents - Disponibilité - Sens du relationnel - Rigueur et sens de l'organisation - Devoir de réserve <b>Champs relationnels du poste</b> : - Interne : DGST services de la Mairie, élu(e)s - Externe : les administrés de la commune, les services publics et les entreprises privées, les concessionnaires.					
V011250313001079001 <b>COMMUNE DE CARCASSONNE</b>		Agent social Poste créé suite à un nouveau besoin 30h00 ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique 14/03/2025 01/05/2025					
V011250314000074001 <b>CIAS DE SEVOM DE NARBONNE RURAL</b>		<b>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) AIDE A DOMICILE</b> <b>AIDE A DOMICILE</b> Opération sans offre					
V011250314000392001 <b>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE</b>		Pédicure-pod., ergothér., psychomotr., orthopt., tech.lab.méd., manip.radios, Poste créé suite à un nouveau besoin 35h00 ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique 14/03/2025 01/05/2025					

Accusé de réception en préfecture  
 011250314000392001-20250314-011250314691-AR  
 Date de réception en préfecture : 14/03/2025



L'AUDE	<p>préparateur pharma., diététicien,          Pédicure-pod., ergothér.,          psychomotr., orthopt.,          tech.lab.méd., manip.radios,          préparateur pharma., diététicien          hors cl.</p>	publique	
<p><b>orthoptiste</b> MDS Carcassonne centre montagne noire - AP  <i>MISSIONS Assurer une intervention dans une optique de prévention et de détection des troubles visuels chez l'enfant de moins de 6 ans ACTIVITES - Bilans visuels en école maternelle - Consultations des enfants en âge préverbal (9 mois - 24 mois) - Consultations sur orientations (médecins, infirmiers et puéricultrices de CMS, médecins libéraux...) - Suivi des orientations et liens avec les professionnels de santé (ophtalmologistes) SPECIFICITES DU POSTE Nombreux déplacements COMPETENCES REQUISES Maîtrise des tests et outils relatifs au dépistage Connaissance des dispositifs à mobiliser Capacité à travailler en autonomie Capacité d'organisation Capacité à travailler en équipe</i>          Opération sans offre</p>			
<p>V011250314000400001  <b>COMMUNE DE NARBONNE</b></p>	<p>Adjoint administratif , Adjoint adm.          principal de 2ème classe, Adjoint          adm. principal de 1ère classe</p> <p>Poste vacant suite à          une disponibilité</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels          Art. L332-14 du code général          de la fonction publique</p> <p>21/04/2025</p>		
<p>V011250314000532001  <b>CCAS DE NARBONNE</b></p>	<p>Adjoint administratif , Adjoint adm.          principal de 1ère classe, Adjoint          adm. principal de 2ème classe</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>21/04/2025</p>		
<p>V011250314000532001  <b>CCAS DE NARBONNE</b></p>	<p><b>Agent de gestion financière et comptable (H/F) CCAS - Service Gestion/Finances</b>  <i>Le Service Gestion/Finances a pour principales missions d'assurer la facturation des prestations de service offertes par le CCAS, de suivre l'exécution budgétaire du budget principal et de son budget annexe, et de procéder à l'ensemble des écritures financières liées à l'activité du CCAS. Missions : * Facturer l'ensemble des services du CCAS. * Suivi et Saisie des tableaux de bords des prestations et activités financières. * Enregistrements comptables des dépenses et recettes courantes. * Assurer la relation avec les usagers, et la trésorerie. Facturations : Facturation des prestations du service d'aide et accompagnement à domicile (Portage de repas et téléassistance) * Suivi des tableaux de bords liés à l'activité. * Saisie des prises en charges et mandats de prélèvement. * Saisie des données facturables. * Vérification et pointage des données. * Facturations et Emissions des titres de recettes. * Suivi et gestion des commandes du portage de repas. Facturation des petits travaux : * Saisir &amp; valider les données sur logiciel métiers. * Créer le tiers et Avis de somme à payer du bénéficiaire. * Renseigner les tableaux des Statistiques. Mandater : * Chèques Taxi - s'assurer que les factures sont conformes-information à transmettre directement sur e.sedit-vérifier l'existence du tiers -saisir les données. * Factures PRE/Enfance - s'assurer que l'ensemble des factures soient conformes-information à transmettre directement Emploi-Territorial - Opération de recrutement n°011240201340962 - Agent de gestion financière et comptable (H/F) Page 4 sur e.sedit-vérifier l'existence du tiers -saisir les données- ensuite renseigner le tableau du service Enfance Jeunesse. Attestations fiscales/Créances :</i></p>		

Accusé de réception en préfecture  
 011-28700024-250314-01120250314691-AR  
 Date de réception en préfecture : 19/03/2025



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

\* Vérifier l'ensemble des bénéficiaires avec l'état des créances pour l'envoi des attestations fiscales. \* Gestion-transmission-des actes de décès- des extraits de protection etc.... à qui de droit. \* Pouvoir renseigner sur un état des impayés. Facturation de l'aide à domicile (en suppléance) : \* Saisie des prises en charges des bénéficiaires. \* Pointage des heures effectuées AD avec les heures à facturer, répartition des heures pour les couples. \* Etat de contrôle des heures avec le service RH. \* Gérer les heures en dépassements et rattrapage des heures des mois précédents. \* Saisie de fiches kilométriques facturées aux bénéficiaires. \* Vérifications et facturations des caisses et mutuelles. \* Vérifications et facturations du CD11. \* Facturation des bénéficiaires. \* Suivi des encaissements. \* Saisie et suivi des différents tableaux de bord. Ecritures Comptables : \* Mandats. \* Réduction/annulation/rejet de mandats. \* Titres de recettes. \* Titres de titres. \* Génération et transfert de flux Pes sur Portail tréso : Hélios. En relation avec les usagers : \* Assurer l'accueil physique et téléphonique du service comptabilité. \* Assurer l'accueil et l'accompagnement dans leur démarche ou difficultés de règlement en lien avec la trésorerie. \* Renseigner les usagers et donner suite à leurs réclamations. En relation avec le service et la collectivité : \* Apporter des informations sur des données d'ordre général, administratif ou réglementaire. \* Entretien un lien fonctionnel avec les services de la collectivité, la trésorerie. \* Traiter les réclamations. \* Echanges quotidiens et concertation au sein du Pôle Gestion / Finances. L'ensemble de ces activités doit s'inscrire dans la démarche qualité du service en se référant aux procédures et protocoles en vigueur. Emploi-Territorial - Opération de recrutement n°011240201340962 - Agent de gestion financière et comptable (H/F) Page 5 Conditions particulières du poste (horaires / contraintes...) / Habilitations ou pré-requis éventuels nécessaires sur ce poste / Informations diverses liées au poste \* CDD 1 an si recrutement contractuel. \* IFSE 220&euro;. \* Diplôme et/ou expérience dans la gestion/comptabilité et/ou contrôle de gestion. \* 38h20 hebdomadaires avec RTT, du lundi au vendredi selon les horaires en vigueur \* Bureau partagé. \* Réunions ou manifestations possibles hors horaires habituels. \* Si besoin mobilisation pour les événements particuliers, le plan communal de sauvegarde, Plan Canicule, Plan Grand Froid. Autres informations importantes sur le poste \* Respecter les droits et obligations des fonctionnaires et les règles ou procédures propres à la collectivité. \* Intervenir conformément aux règles de l'éthique et de la déontologie. \* Se montrer discret dans ses propos et sa façon de se comporter. \* Respecter le secret professionnel.

Opération sans offre

Accusé de réception en préfecture  
011-281100024-20250314-01120250314691-AR  
Date de réception préfecture : 19/03/2025

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