



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

AR-01120250321811

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

ARRETE

ARTICLE 1 :

Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées conformément au document ci-annexé qui comporte 25 déclarations.

Déclarations portant sur un grade de catégorie A	Déclarations portant sur un grade de catégorie B	Déclarations portant sur un grade de catégorie C
6	10	14

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 21/03/2025

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.

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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250321-01120250321811-CC
Date de réception préfecture : 26/03/2025



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



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
V011250301395228001	COMMUNE DE POMAS	Adjoint technique , Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	20/03/2025	01/06/2025
Agent technique polyvalent (H/F) <i>La commune de Pomas recherche, dans le cadre d'un service public de proximité, un agent technique polyvalent pour assurer l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux. Il est placé sous l'autorité du Maire, des élus, et du secrétaire général de Mairie.</i> Opération avec offre O011250301395228 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250301395228-agent-technique-polyvalent-h-f/2							
V011250312000829001	CARCASSONNE AGGLO	Attaché principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/03/2025	19/04/2025
Directeur(trice) de la Communication (h/f) Direction de la Communication IDENTIFICATION DU POSTE : - Direction/Pôle de rattachement : Cabinet / Direction Générale - Service de rattachement : Direction de la Communication - Lieu de travail : Carcassonne Agglo - PROFIL DU POSTE : Le/la directeur(trice) de la communication définit et met en oeuvre la stratégie de communication en cohésion avec le projet de territoire de la Collectivité. Il en supervise, en lien avec les membres du service, la mise en oeuvre, la coordination et l'évaluation. Il veille à la cohérence des messages, notamment entre la communication externe et interne. OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE : Création d'une stratégie de communication des actions de la collectivité. Déterminer l'image de la collectivité à mettre en avant, les actions politiques et les valeurs à promouvoir, les modes de communication à privilégier, les partenaires à associer. MISSIONS DU POSTE : Stratégie et Orientations : - Définition de la stratégie générale de la Collectivité - Définition des orientations de la Collectivité en matière de Communication - Mise en place d'un plan de communication annuel - Participation à la communication de crise - Conseiller ou alerter sur les retombées d'opération de communication Relations : - Relations avec les membres du Cabinet du Président et lien avec les élus - Relations avec l'Administration Générale et les directions de service - Relations avec les partenaires institutionnels - Coordination avec la Communication interne et la Communication en direction des élus - Lien avec le service du protocole Conception et suivi des campagnes : - Organisation et élaboration d'une stratégie de communication - Conception et mise en oeuvre des actions de communication ou en assure le suivi - Validation finale des supports de communication avant diffusion - Définition des critères d'évaluation Création de contenus : - Développer la création, assurer la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication - Rédaction des interventions des élus lors d'évènements publics ou médiatiques - Rédaction de prises de paroles écrites des élus - Aide à la rédaction de contenu sur le site internet et intranet - Aide à la rédaction d'articles pour les supports de communication Gestion des outils : - Soutien pour l'actualisation du site internet et intranet - Soutien pour la gestion des réseaux sociaux Management et encadrement : - Définition du projet de service (organisation, missions, ressources) - Mobilisation des compétences et professionnalisation des agents - Validation des choix budgétaires du service COMPÉTENCES REQUISES : - Qualifications requises : Formation supérieure en communication, expérience en communication publique appréciée - Compétences professionnelles : - Connaître les compétences de Carcassonne Agglo - Maîtrise de l'environnement des collectivités - Maîtrise de la langue française (savoir faire rédactionnel) - Maîtrise des logiciels bureautiques (traitement de texte et tableur) - Maîtrise des outils de navigation internet et courriers électroniques - Connaissance de logiciels de traitement d'images - Maîtrise de la chaîne graphique et des différentes étapes liées à l'édition de supports - Qualités personnelles : Organisation et rigueur Sens de l'écoute et du management Réactivité Curiosité Dynamisme Sens du travail Qualités relationnelles et rédactionnelles Esprit d'équipe INTÉRÊTS : Missions variées,							

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250321-01120250321811-CC
Date de réception préfecture : 26/03/2025



nombreux contact Participe à la promotion de la collectivité sur le territoire et à l'extérieur. Travail en collaboration avec le cabinet et les élus, rencontre avec de nombreux partenaires extérieures et professionnels de la communication. Par son positionnement transversal, ce poste permet une connaissance aigüe de l'environnement des collectivités territoriales. **CONTRAINTE** : Gérer le stress lié à la charge de travail, à l'organisation d'événements et à l'imprévu. Disponibilité pour être présent lors de manifestations ou autres, en soirée ou le week-end.

Opération avec offre 0011250312000829

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250312000829-directeur-trice-communication/2

V011250314000369001	Rédacteur principal de 2ème classe	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	14/03/2025	01/05/2025
COMMUNE DE BIZANET	Responsable de gestion comptable (h/f) Comptabilité - Gestion des Marchés et Ressources Humaines Ses principales activités seront : - gestion de la comptabilité ; - gestion des carrières ; - gestion des marchés publics ; - gestion de la population. Opération sans offre					
	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Nouveau projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique	14/03/2025	14/05/2025
V011250314000837001	Technicien Amélioration de l'Habitat Habitat OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Sous l'autorité de la cheffe de service et de son adjoint, la technicienne amélioration Habitat assure l'information et le conseil technique d'amélioration de l'habitat auprès du public. Il assure également l'exécution, le suivi, l'animation et l'évaluation des programmes dans lesquels la collectivité s'engage. MISSIONS DU POSTE : MISSIONS PRINCIPALES Information et conseil des particuliers dans le cadre de l'Espace Conseil France Rénov' ? Accueil et conseil de premier niveau aux particuliers visés par le PRÉAU ou dans le cadre de permanences délocalisées (MFS, événements) : locataires, copropriétés, propriétaires occupants et bailleurs. ? Veille technique et réglementaire en matière d'habitat, gestion documentaire. Accompagnement des particuliers dans leurs projets d'amélioration du logement ? Conseil personnalisé aux particuliers : traitement des demandes d'informations et de renseignements par téléphone, rendez-vous et permanences décentralisées : o Analyse des besoins exprimés, o Hiérarchisation des travaux prioritaires o Optimisation des financements o Information sur les dispositifs financiers adaptés (aides, prêts, ...) ? Accompagner les porteurs de projets de la réflexion à la réalisation de leurs projets d'amélioration de l'habitat : visites, préconisations de travaux, définition de programme de travaux, production de rapport technique, ingénierie financière, analyse de devis, solliciter le travailleur social le cas échéant... ? Contrôle de la qualité et de la conformité des travaux réalisés ? Production de notes et comptes rendus comprenant des préconisations techniques et financières sur des projets d'amélioration de l'habitat. ? Le cas échéant, assurer le lien avec les autres structures Mon Accompagnateur Rénov/opérateurs en place sur le territoire Divers ? Participer aux réunions et à la vie du PRÉAU MISSIONS SECONDAIRES Actions de promotion ? Etre force de proposition, organiser, mettre en place et participer à des actions d'information, de sensibilisation et d'animation auprès du grand public ? Participer et être force de proposition quant à la réalisation des documents de communication, d'information et de sensibilisation de tous les publics					
CARCASSONNE AGGLO	Opération avec offre 0011250314000837 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250314000837-technicien-amelioration-habitat/2					



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

V011250314000947001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Nouveau projet	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-24 du code général de la fonction publique	14/03/2025	14/05/2025
CARCASSONNE AGGLO	Assistant administratif chargé de l'accueil et du suivi administratif et financier Habitat OBIectif GENERAL DU POSTE : Sous l'autorité du responsable de service et de son adjoint, le chargé d'orientation, assistant administratif et financier du Préau assure l'accueil et l'information de premier niveau des usagers mais aussi le suivi administratif et l'exécution financière des dispositifs engagés dans le cadre du Préau. MISSIONS DU POSTE : MISSIONS PRINCIPALES 1. Renseigner, conseiller, accompagner les ménages dans leurs projets d'amélioration de l'habitat - Assurer le rôle d'accueil du PRÉAU auprès des partenaires et des usagers, et prendre des initiatives en ce sens (affichage, répondre, agenda partenaires, ...) - Renseignements de premier niveau : analyser et qualifier la demande, informations sur les aides et les parcours : o Accueil téléphonique o Permanence physique (sur site ou délocalisée) - Orientation vers le parcours ou organismes adaptés : ADIL, ANAH, opérateurs, communes,... - Gestion de la boîte mails du PRÉAU - Transfert des demandes plus techniques vers les conseillers/techniciens - Assister, le cas échéant, le public à l'utilisation des plateformes numériques de dépôt - Prendre les RDV pour les conseillers/techniciens - Assurer les relances des dossiers des différents dispositifs engagés par le PRÉAU 2. Suivi administratif et exécution financière des dossiers - Suivi administratif des dossiers dans le cadre des différents dispositifs : o Mise à jour des outils de suivi (bases de données usagers) o Préparation et envoi des correspondances aux usagers (mails et courriers) o Relances auprès des usagers o Elaboration administrative des dossiers (suivi de la collecte des pièces, dépôt, demande de paiement...) o Assure le suivi financier des dossiers - Suivi financier et juridique des dossiers dans le cadre des différents dispositifs : o Gestion des engagements et des paiements dans le logiciel de comptabilité de Carcassonne Agglo - Suivi administratifs des instances de la collectivité : o Préparation des rapports présentés en bureau Communautaire. o Préparation et envoi des courriers (notifications, demandes de paiement complémentaires...) - Coordination avec l'équipe technique : o Suivi de la complétude des dossiers o Aide administrative et logistique sur le volet animation de l'activité du PRÉAU o Proposition de procédures administratives pour optimiser la fluidité de la gestion des dossiers - Autres missions : o Rédaction de courriers, comptes rendus et notes diverses o Participation à la réalisation de bilans et évaluations intermédiaires (suivi mensuel, bilan PRÉAU...) o Réalisation de divers travaux bureautique (mise en &oeil;uvre de tableaux de bord de suivi, classement, archivage) MISSIONS SECONDAIRES 1. Participer à l'organisation et à la logistique des animations, événements et à la communication du guichet (inscription, réservation de salle, traiteur, envoi invitation, relance des participants...) 2. Animer des stands d'information					
V01125031400085001	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal, Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	17/03/2025	24/04/2025
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Intégrateur d'applications Service applications MISSIONS - Participer à l'évolution des SI métiers - Participer à la mise en place des applications - Accompagner les métiers dans le bon usage des applications - Participer au MCO des applications ACTIVITES - Participer à l'évolution des SI métiers - Participer à la spécification des besoins et au choix des solutions - Participer à la mise en place des applications - Participer aux ateliers de paramétrage avec les éditeurs et les directions métiers - Réalisation des paramétrages au-delà de la première mise en production - Réalisation de développements complémentaires (urbanisation, traitement des données, gestion des documents, ...) - Suivi du respect de la politique sécurité et du RGPD pour les applications - Participation aux tests - Participation aux instances techniques des projets d'intégration - Accompagner les métiers dans le bon usage des applications - Assistance des utilisateurs - Suivi du bon usage des applications et de la formation des utilisateurs - Animation de formations - Participer au maintien en condition opérationnelle des applications - Participation à la résolution des problèmes - Participation aux montées de version des applications SPECIFICITES DU POSTE					

Accusé de réception en préfecture
011-28110024-20250321-01120250321811-CC
Date de réception en préfecture : 26/03/2025

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



	<p>- En collaboration avec l'équipe projet de la DSI - En relation directe avec les métiers dont il aura la charge. COMPETENCES REQUISES - Diplôme de niveau Bac +3 spécialisé en informatique Ouvert à un diplôme inférieur mais avec une expérience significative. - Très bonne connaissance en intégration d'application - Très bonne connaissance du développement d'application et des outils d'urbanisation : bus applicatif, ETL, RPA, ... - Très bonne connaissance des outils d'exploitation des données : SQL, Business Object, ... - Bonne connaissance de l'environnement technique des applications : bases de données, middleware, GED, ... - Bonne connaissance des processus ITIL (gestion des changements, incidents, problèmes) - Bonne connaissance des collectivités, de l'organisation, des processus et des services du Département. - Bonne connaissance des éditeurs et des logiciels pour les Départements - Sens du service - Qualité relationnelle - Qualité d'écoute et esprit de synthèse - Capacité d'innovation - Capacité de conviction - Sens de la pédagogie - Esprit d'équipe</p> <p align="center">Opération sans offre</p>				
<p align="center">V011250317000180001</p> <p align="center">COMMUNE DE CARCASSONNE</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 align="center">Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité</p>	<p align="center">35h00</p>	<p align="center">ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p align="center">17/03/2025</p> <p align="center">24/04/2025</p>
<p align="center">V011250317000832001</p> <p align="center">COMMUNE DE NARBONNE</p>	<p>INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS URBANISME ET AFFAIRES JURIDIQUES Sous l'autorité de la responsable de service et au sein d'une équipe dynamique, vous participerez activement à la réussite des projets en trouvant l'équilibre entre la satisfaction de l'usager et le respect des règlements d'urbanisme. Vous travaillerez en collaboration avec les partenaires externes et les services internes de la collectivité. Vous garantirez la sécurité juridique des projets.</p> <p>Opération avec offre 0011250317000180 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250317000180-instructeur-droit-sols/2</p>	<p align="center">Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p align="center">35h00</p>	<p align="center">ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	<p align="center">17/03/2025</p> <p align="center">24/04/2025</p>
<p align="center">V011250317000844001</p> <p align="center">COMMUNE DE VENTENAC-CABARDES</p>	<p>Educateur de jeunes enfants (h/f) Direction de la Petite Enfance * Accueillir et accompagner au quotidien les jeunes enfants et leur famille en veillant à la santé, à la sécurité physique et affective, au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant confié * Individualiser l'accueil de l'enfant au sein du collectif * Respecter les rythmes, les besoins, les différences et les compétences de chaque enfant - Etre à l'écoute, accompagner et respecter les parents dans leur rôle éducatif, leur culture, leur origine et leurs compétences * Stimuler et coordonner au quotidien l'action éducative et pédagogique de l'équipe en lien avec le projet d'établissement * Mettre en œuvre et/ou développer le travail avec les partenaires, CAMSP, PMI, ludothèque, médiathèque... en lien avec l'équipe pluridisciplinaire * Poser par écrit les pratiques professionnelles et les réflexions pédagogiques de l'équipe</p> <p align="center">Opération sans offre</p>	<p align="center">Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p align="center">35h00</p>	<p align="center">à pourvoir par voie statutaire</p>	<p align="center">17/03/2025</p> <p align="center">24/04/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
011250317000832001-112024033241-CC
Date de réception préfecture : 26/03/2024



	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) Technique Augmentation du temps de travail du titulaire déjà en poste sur cet emploi (passage de 28h hebdomadaire à 35h hebdomadaire). Opération sans offre</p>					
V011250317001075001	Adjoint technique	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	17/03/2025	12/05/2025
COMMUNE DE NARBONNE	<p>agent polyvalent fêtes et cérémonies Centre technique Municipal * Assurer la livraison et le montage de matériels pour les cérémonies et festivités * Effectuer l'installation de salles * Assurer les déménagements * Réaliser divers petits travaux d'entretien * Renfort occasionnel d'autres équipes du CTM Opération sans offre</p>					
V011250317001109001	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	17/03/2025	01/05/2025
COMMUNE DE NARBONNE	<p>Agent d'accueil DQEA-Service Accueil-Qualité - Accueil physique et téléphonique du public - Développement de la qualité de service pour l'utilisateur - Gestion logistique Opération sans offre</p>					
V011250317000043001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe	Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe	35h00	à pourvoir par voie statutaire	18/03/2025	05/05/2025
COMMUNE DE CARCASSONNE	<p>AGENT D'ACCUEIL / VENTE PAC BILLETTERIE DIRECTION POLE CULTUREL MISSIONS GENERALES : - Rédaction d'actes administratifs (conseils municipaux,...) - Développement, commercialisation, promotion, démarchage, lien avec les différentes institutions, salons,... - Etude et mise en place et suivi du nouveau logiciel de billetterie - Vente au guichet, par téléphone, internet ou sur les sites des manifestations - Gestion et suivi des commandes et des ventes - Gestion commerciale des annulations de spectacle ou modifications de dates - Gestion des réservoirs partenaires et des ventes internet - Gestion et clôture des caisses, - Procédure PAYBOX : vérification des encaissements internet - Mandataire de recettes et suivi de la régie en l'absence ou en appui du régisseur titulaire - Remboursements et suivi - Préparation des Mailings - Création et gestion de différents tableaux de bord (statistiques, rapport de collaboration avec les différents services municipaux - Présence sur les lieux des manifestations - Préparation de différents tableaux de bord (statistiques, rapport de ventes,...) - Encadrement de certains saisonniers pendant les manifestations Savoir-faire : - Technique d'accueil et d'accompagnement des publics, - Méthode d'organisation - Maîtrise des logiciels de billetterie - Maîtrise des logiciels bureautiques - Maîtrise du logiciel SARBACANE (email et SMS) - Notion de petite comptabilité - Appropriation des informations nouvelles permettant la polyvalence Savoir-faire : - Technique d'accueil et d'accompagnement des publics, - Méthode d'organisation - Maîtrise des logiciels de billetterie - Maîtrise des logiciels bureautiques - Maîtrise du logiciel SARBACANE (email et SMS) - Notion de petite comptabilité - Appropriation des informations nouvelles permettant la polyvalence - Rigueur (Anglais + espagnol) - Facultés d'adaptation - Organisation Savoir être : - Discrétion et rigueur - Sens du</p>					

Accusé de réception en préfecture
011250317000043001-20250321-01120250321811-CC
Date de réception en préfecture : 26/03/2025



<p>relationnel et du travail en équipe - Disponibilité - Sens du travail en équipe et du relationnel - Polyvalence Champs relationnels du poste : - Public - Services municipaux et autres services publics - Comités d'entreprises - Partenaires institutionnels et privés - Méciènes - Trésorerie générale</p> <p>Opération avec offre 0011250318000043 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250318000043-agent-accueil-vente-pac-billetterie/2</p>						
V011250318000441001	Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/03/2025	01/05/2025
<p>CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS</p> <p>D'ASSISTANT(E) MÉDICAL(E) EN CENTRE DE SANTÉ INTERCOMMUNAL <i>L'Assistant(e) Médical(e) assiste les professionnels de santé dans la prise en charge des patients en assurant des tâches administratives et médicotéchniques. Il contribue à l'amélioration du parcours de soins en facilitant le travail des praticiens et en optimisant l'organisation des consultations.</i></p> <p>Opération avec offre 0011250318000441 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250318000441-assistant-e-mEdical-e-centre-santE-intercommunal/2</p>						
V011250318001454001	Aide-soignant de classe supérieure	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	28h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/03/2025	01/05/2025
<p>CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</p> <p>Auxiliaire de Soins S.S.I.A.D. <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></p> <p>Opération sans offre</p>						
V011250318001459001	Aide-soignant de classe supérieure	Poste créé suite à un changement de temps de travail	17h30	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	18/03/2025	01/05/2025
<p>CIAS CARCASSONNE AGGLO SOLIDARITE</p> <p>Auxiliaire de Soins S.S.I.A.D. <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></p> <p>Opération sans offre</p>						
V011250318001494001	Puéricultrice de classe normale, ancien cadre d'emplois décret 92-	Poste vacant suite à une fin de contrat sur	10h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du	18/03/2025	01/05/2025



<p>COMMUNE DE ROQUEFORT-DES-CORBIERES</p>	<p>859 (en extinction), Infirmier de classe normale (cat. B) (en extinction)</p>	<p>emploi permanent</p>	<p>code général de la fonction publique</p>	<p></p>
<p>V011250319000185001</p> <p>SYND MIXTE GEST. DU PARC REG. DE LA NARBONNAISE</p>	<p>REFERENT "SANTÉ - ACCUEIL INCLUSIF" Micro-crèche <i>Le professionnel assurera les fonctions de Référent "santé et accueil inclusif" dans un multi-accueil de 12 places. Il travaillera avec une équipe composée d'une Directrice de jeunes enfants, d'une auxiliaire de puériculture et de 2 assistantes d'accueil petite enfance. Nous recherchons une personne titulaire du diplôme d'Etat du puériculture ou un infirmier(e) disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans notamment au sein d'Eaje.</i></p> <p>Opération avec offre O011250318001494 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250318001494-referent-sante-accueil-inclusif/2</p>	<p>Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe</p> <p>Départ d'un agent précédemment affecté au projet</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-25 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/05/2025</p> <p>19/03/2025</p>
<p>V011250319000739001</p> <p>CDC CATHALINAUDARY LAURAGUES AUDOIS</p>	<p>ASSISTANT CHEF DE CHANTIER D'INSERTION CHARPENTERIE DE MARINE <i>Missions et activités du poste Sous couvert du chef de chantier MISSION PRINCIPALE : - Animation, pilotage et encadrement d'un chantier naval - chantier d'insertion de Charpenterie de marine traditionnelle : Réinsertion sociale au travers de la restauration de mobiliers classés - Remobiliser un public en grande difficulté - Mettre en valeur le patrimoine maritime et fluvial en lien avec un territoire - Conserver et mettre en valeur des savoirs faire - Fédérer des actions de mise en valeur du patrimoine MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE : - Recherche de support de fonctionnement du chantier charpenterie de marine - Recherche de partenariat pour la mise en oeuvre - Mise en synergie du partenariat - Assistance à maîtrise d'ouvrage (projet de restauration et de mise en valeur) - Maîtrise d'oeuvre sur mobilier classé - Encadrement technique du chantier d'insertion - Coordination technique suivi socio professionnel - Formation à la charpenterie de marine - Approvisionnement du chantier et gestion de son fonctionnement - Mise en valeur du chantier auprès du public (colloque, conférence, journées des métiers d'art, journées du patrimoine...) Conditions de travail Aménagement du temps de travail : 1 ETP 35 heures COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE Les " savoirs " : Ensemble des connaissances théoriques Maîtrise les champs professionnels : - Le métier de la charpenterie de marine et l'ensemble des techniques afférentes, notamment celles liées à la charpenterie de marine traditionnelle - La gestion et la conduite de personnel en grande difficulté - Le rôle de formateur Les " savoirfaire " : Maîtrise de la mise en oeuvre de techniques, méthodes et outils - Montage de projet en amont des restaurations et suivi ; fédérer et mettre en synergie un partenariat - Maîtrise l'animation de rencontres et visites tout public Les " savoir-être " : Ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste - Adaptabilité - Pédagogie - Sérénité, patience et rigueur</i></p> <p>Opération avec offre O011250319000185 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250319000185-assistant-chef-chantier-insertion-charpenterie-marine/2</p>	<p>Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation</p> <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>01/07/2025</p> <p>19/03/2025</p>
<p>V011250319000739001</p> <p>CDC CATHALINAUDARY LAURAGUES AUDOIS</p>	<p>Animateur enfance - jeunesse (h/f) Enfance Jeunesse <i>Sous l'autorité du directeur, l'animateur(trice) aura pour mission de : - Assurer l'accueil des publics maternelles et élémentaires - Participer à l'élaboration et à la mise en &oeuvr;uvre du projet pédagogique - Élaborer, mettre en &oeuvr;uvre et évaluer des projets d'animation. - Assurer la sécurité physique, morale et affective des publics accueillis L'animateur(trice) doit avoir une bonne connaissance des publics élémentaires et maternelles ainsi que des techniques pédagogiques et d'animation de groupes. Disponible, autonome, organisé(e) et force de proposition, il fera preuve de rigueur et sera doté d'un sens de l'écoute et du travail en équipe. Poste de 6H/semaine</i></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>

Accusé de réception en préfecture
 0112811000230250319000739001-2025032181-CC
 Date de réception en préfecture 16/03/2025



		<p>(horaires avec coupures, variables selon les plannings). Opération avec offre 0011250319000739 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250319000739-animateur-enfance-jeunesse/2</p>				
V011250319000775001	<p>Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>12h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/03/2025</p>	<p>03/06/2025</p>
<p>CDC CASTELNAUDARY LAURAGAIS AUDOIS</p>	<p>Secrétaire Ecole de musique - Travail de secrétariat (copies, courriel, courrier, rédaction...) - Accueil physique - Inscriptions des élèves (information, réception, saisie informatique, mises à jour, absence, etc.) - Aide à l'écriture des demandes de subventions - Collaborer avec les différents services de la communauté de communes - Assurer un lien administratif entre les agents de l'EMI, les usagers et les élus de la CCCLA - Gestion de la parthothèque (classement, mise à jour, copies, préparation pour certains cours) - Rester à jour sur les différents textes, arrêtés, lois, projets, schéma national d'orientation pédagogique... Sur le fonctionnement administratif et pédagogique d'un établissement d'enseignement artistique. - Participer à l'écriture des projets d'établissement et pédagogique. - Participer aux réunions plénières et rédiger le compte rendu</p> <p>Opération avec offre 0011250319000775 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250319000775-secretaire-ecole-musique/2</p>					
V011250319001196001	<p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>19/03/2025</p>	<p>01/05/2025</p>
<p>COMMUNE DE CASTELNAUDARY</p>	<p>Agent d'entretien des espaces verts (h/f) MISSION/OBJECTIF : Sous la responsabilité du chef de service, effectuer les opérations d'entretien et d'embellissement des espaces verts et des équipements sportifs. FONCTIONS : Principales - Travaux d'entretien des espaces verts : nettoyage des surfaces, ramassage des feuilles, désherbage, préparation des terrains sportifs, plantations, fleurissement, tontes régulières, tailles, traitements, arrosage... - Désherbage des massifs et voiries conformément au plan de désherbage - Gestion des plantes vertes et suivi de la serre - Entretien des aires de jeux - Travaux d'élagage dans les jardins - Conduite régulière d'engins spécifiques dans le cadre de l'entretien des espaces verts - Mise en place de matériel pour les différentes manifestations sportives et extra sportives Annexes - Participation à l'élaboration des projets d'aménagement paysager - Participation à l'élaboration des projets liés à l'environnement - Entretien du matériel et tenue du carnet de bord des véhicules Ponctuelles - Responsabilité de l'arrosage sur la période estivale - Peut être amené à effectuer d'autres missions du service technique pour la continuité du service public</p> <p>Opération avec offre 0011250319001196 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/0011250319001196-agent-entretien-espaces-verts/2</p>					
V011250319000837001	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, 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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>20/03/2025</p>	<p>28/04/2025</p>
<p>CDC DUMOUXIN</p>	<p>Gestionnaire de la commande publique Finances - commande publique</p>					

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250328-011250319000775-CC
Date de réception en préfecture : 26/03/2025



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

	<p>La Communauté de Communes du Limouxin composée de 76 communes, recrute un/e gestionnaire de la commande publique. Ses missions seront de : * Concevoir les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. * Conseiller les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques des procédures. * Gérer la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. * Gérer administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés.</p> <p>Opération avec offre 0011250320000837 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250320000837-gestionnaire-commande-publique/2</p>					Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	à pourvoir par voie statutaire	21/03/2025	01/06/2025		
V011250321000194001 COMMUNE DE CARCASSONNE	<p>Directeur adjoint Ressources Humaines</p> <p>Missions principales : Pilotage et veille statutaire en lien avec la DRH Mettre en &oeilig;uvre la politique RH et sa déclinaison au sein des différents services Mettre en place des procédures de sécurisation des processus RH, concevoir des procédures simplifiées de fonctionnement de la direction Être garant de la bonne application du statut et de la mise en &oeilig;uvre des évolutions réglementaires, suivi des contentieux, des procédures disciplinaires et des relations avec le contrôle de légalité. En lien avec la DRH, analyser les besoins exprimés et/ou des problématiques rencontrées par les directions et proposer des actions RH adaptées Accompagner la DRH dans le suivi des indicateurs d'activités et l'analyse de la masse salariale en vue de l'optimisation des ressources de la Ville Relations sociales et suivi des instances décisionnelles Favoriser le dialogue social : veiller à associer les partenaires sociaux dans l'élaboration des projets RH, favoriser un consensus entre l'Administration, les organisations syndicales et les directions Coordonner les instances consultatives : Comité Social Territorial et Formation Spécialisée, CAP, CCP Superviser l'organisation des élections professionnelles Rédiger, centraliser et transmettre les Notes Explicatives de Synthèse pour les Conseils Municipaux Développement de tout projet impliquant les ressources humaines, répondant à des évolutions réglementaires ou à des orientations stratégiques de la collectivité, et proposer des actions adaptées Communication RH : Permettre aux directions d'être acteur dans leur gestion des ressources humaines : conseil, accompagnement, mise en place et communication d'indicateurs de pilotage Missions complémentaires : Suppléer la Directrice en son absence SAVOIR FAIRE : Très bonne connaissance du statut FP Connaissances en droit du travail (privé) Méthodologie et organisation (notamment méthodologie de travail en mode projet) Très bon niveau rédactionnel Respect des délais Capacités décisionnelles et managériales SAVOIR ÊTRE : Savoir être : Aptitude à l'écoute, l'analyse, la négociation, la synthèse et la médiation Force de proposition Communication et transversalité : sens de l'animation et du partage d'information Discrétion Sens du relationnel Autonomie Champs relationnels du poste : Elus, DGS/DGA, Cabinet, agents de la DRH, autres services de la Mairie, autres collectivités, services préfectoraux, organismes extérieurs, CDG 11...</p> <p>Opération sans offre</p>							ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	21/03/2025	28/04/2025		
V011250321000213001 COMMUNE DE TRAUSSE MINERVOIS	<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)</p> <p>Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus et avec la/le secrétaire de mairie et la population, l'AGENT TECHNIQUE POLYVALENT EN MILIEU RURAL conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux.</p> <p>Opération avec offre 0011250321000213 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250321000213-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</p>							Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	21/03/2025	28/04/2025

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20250321-1250321000213-CC
 Date de réception en préfecture 25/03/2025



<p>V011250321000269001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur, Attaché</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>21/03/2025</p>	<p>28/04/2025</p>
<p>V011250321000352001</p> <p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>Ingénieur principal, Ingénieur</p>	<p>Poste créé suite à un nouveau besoin</p>	<p>35h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p>	<p>21/03/2025</p>	<p>01/06/2025</p>
<p>Directrice adjointe de l'éducation et de la restauration collective Education <i>Missions principales : -Management de l'équipe des responsables de secteur (objectifs, entretiens professionnels, suivi des missions...) -Gestion du personnel des écoles (ATSEM et personnel technique) en lien avec les responsables de secteur -Participation à l'élaboration et à la mise en place des projets de la Direction, notamment ceux en lien avec le personnel -Suivi administratif de tous les dossiers du personnel -Travail de recherche administrative juridique, comptable, budgétaire et communication à l'attention des agents -Visites de terrain, actions et participation à la décision -Force de proposition et d'aide à la décision au Directeur -Application des objectifs, des directives et des mesures prises par le Directeur -Participation à l'élaboration et à la mise en place des projets de la Direction -Suivi administratif de dossiers de la Direction -Mise en pratique de la politique Educative en matière d'éducation et d'activités périscolaires, -Interface avec les partenaires extérieurs (DSDEN, directeurs d'école, enseignants, CIAS,...) -Organisation de réunion d'équipe -Rédaction de notes, courriers, compte-rendu,... -Entretiens avec le personnel -Suivi du fonctionnement de la cuisine centrale (RH, finances, compta,...) Missions complémentaires : - Montage des dossiers en lien avec les autres Directions de la Ville - Assiste aux réunions de direction, de service,... - Assiste et remplace le Directeur dans diverses actions, commissions et réunions concernant la Direction - Assiste aux commissions des menus - Intervient ponctuellement sur des manifestations liées à la Direction de l'Education - Assure l'intérim en l'absence du directeur pendant congés (délégation de signature, suivi dossiers des différents services, ...) - Veiller au bon fonctionnement quotidien des MAD en lien avec les responsables de secteur SAVOIR FAIRE : - Evaluer - Connaître l'environnement professionnel territorial - Diagnostiquer et contrôler - Connaissance des notions de RH finances et de marché public - Analyser, rechercher et proposer - Diriger -Maîtriser le cadre statutaire et l'environnement réglementaire lié au secteur d'activité -Animer, piloter, manager -Savoir analyser les tâches respectives de l'agent. - Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler. - Accompagner les agents dans leurs missions et dans leurs carrières -Maîtriser l'outil informatique - Savoir gérer les situations relationnelles difficiles SAVOIR ÊTRE : - Être réactif, disposer de capacité d'adaptation - Être joignable - Savoir organiser son temps de travail - Goût du travail, esprit d'équipe. - Être rigoureux et méthodique. - Être vigilant, attentif et réactif. - Être autonome, efficace. - Être consciencieux, rigoureux. - Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve. - Mobilité - Disponibilité - Capacité à encadrer - Sens du service public Champs relationnels du poste : En interne : Elus / Cabinet Directeur Général des Services Directeurs généraux adjoints Directeur de l'Education Responsables de secteur Les agents techniques / Les ATSEM Les autres services de la Direction de l'Education Services municipaux de la ville En externe : Relations ponctuelles avec les personnels enseignants (Directeurs, professeurs des écoles,...). Relations avec les équipes de Carcassonne Agglo et du CIAS (Direction enfance, jeunesse, famille et personnel sur le terrain, RTCA, ...) DSDEN, autres collectivités territoriales,...</i> Opération sans offre</p>						
<p>Directeur des bâtiments Services techniques <i>Missions principales : - Appliquer et mettre en œuvre la politique de développement, d'entretien et de gestion du patrimoine immobilier de la ville (sur l'ensemble des secteurs y compris classé et inscrit) définie par les élus, - Manager le personnel de la direction, - Participer à l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement et étudier la faisabilité financière des projets, - Assurer la programmation et le suivi des budgets au titre de la réalisation des opérations validées (en régie municipale ou par des entreprises privées), en lien avec l'unité comptable technique, - Concevoir les indicateurs de pilotage de la direction, - Assurer le respect et le suivi de</i></p>						

Accusé de réception en préfecture
 011281100024-20250321-02025032181
 Date de réception en préfecture 26/03/2025

-CC



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

la réglementation dans les domaines de la construction et de la sécurité des bâtiments (bureaux de contrôles, commissions de sécurité, contrôles périodiques, levées des observations...), - Appliquer la loi MOP et les missions correspondantes - Utiliser les bases de calcul d'étude structure, - Piloter tous les dossiers relatifs à la direction tant d'un point de vue technique qu'administratif (phase de conception et réalisation, en interne ou par maître d'œuvre privé) en tenant compte du caractère patrimonial exceptionnel de la ville et des contraintes afférentes, - Préparer les dossiers de réunions du DGST. Missions complémentaires : - Effectuer toute tâche demandée par la hiérarchie au titre de l'intérêt général de la collectivité (même s'il s'agit d'une activité qui ne relève pas de la compétence initiale de l'agent). Connaissances techniques : . Connaître l'environnement professionnel institutionnel . Compétences techniques dans le domaine des bâtiments . Avoir des compétences budgétaires & comptables . Avoir des compétences juridiques et marchés publics . Avoir des compétences en informatique & bureautique (logiciels de base) Savoir-faire : . Savoir conduire et gérer un projet . Savoir s'organiser, planifier et respecter les délais . Savoir travailler en équipe . Savoir rédiger . Savoir analyser Savoir être : . Avoir le sens des relations humaines . Savoir communiquer et s'exprimer oralement : . Savoir réagir et s'adapter aux situations nouvelles . Etre dynamique et force de proposition pour la hiérarchie Champs relationnels du poste : - Tous services de la collectivité, entreprise, concessionnaires et institutionnels - Relation avec les usagers des bâtiments communaux

Opération avec offre O011250321000352

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250321000352-directeur-batiments/2

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250321-01120250321811-CC
Date de réception préfecture : 26/03/2025

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