



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

AR-01120250404053

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 66 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
14	29	29

ARTICLE 2 :

Ampliation du présent arrêté est adressé à Monsieur le Préfet de l'Aude.
Le présent arrêté est publié sur le site emploi-territorial.fr rubrique « Publicité des arrêtés ».

Fait à Carcassonne, le 04/04/2025

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.





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

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V011250301395810001 CDG11 AUDE	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	31/03/2025	01/05/2025
	<p>Assistant ressources humaines (h/f) RESSOURCES HUMAINES INTERNE + RETRAITE RH INTERNE: - Gestion des dossiers administratifs des agents, - reprise d'ancienneté lors des nominations, - Elaboration des différents actes relatifs à la carrière : nominations, avancements d'échelon, de grade, promotions internes, temps partiel... - Elaboration / renouvellement des contrats pour les agents non-titulaires, - Gestion du tableau des effectifs, - Mise en oeuvre du RIFSEEP, - Constitution des dossiers d'avancement de grade et promotion interne pour passage en CAP, - Gestion des absences (maladie), - Gestion des congés, - Gestion des Comptes Épargne temps - Saisie des situations des agents relevant de la paye du CDG - Opérations de contrôle de la paye CDG - Pré-mandatation de la paye du CDG - Instruction dossier retraite CNRACL et RAFF CORRESPONDANT RETRAITE: - Intervention sur les dossiers CNRACL matérialisés et dématérialisés (Assistance technique et contrôle) - Intervention en lien avec la reprise d'ancienneté des données de carrières pour la mise en oeuvre du droit à l'information, rectification des anomalies DI ... (Assistance technique et contrôle) - Réalisation des entretiens individuels, études personnalisées de dossiers (simulations de pension, ...) - Conseil téléphonique, mail en matière de gestion de dossier de retraite - Animation de réunion à destination des gestionnaires retraites et des actifs - Contrôle, aide, conseil des agents du service - Réponses écrites Opération sans offre</p>					
V011250301395814001 CDG11 AUDE	Attaché	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	31/03/2025	01/05/2025
	<p>Adjointe DGA Gestion et Conseil RH Carrières, instances et gestion des absences CARRIERES-ABSENCES-MALADIE Conseil statutaire auprès des collectivités - Missions RH spécialisées dans les absences - Responsable Adjoint-services : Carrières / Instances médicales / Instances statutaires - Encadrement direct des agents de ces services CONSEIL STATUTAIRE : * Conseil et accompagnement des collectivités en matière de gestion des ressources humaines avec notamment une expertise avérée en matière de gestion des absences (maladies, congés annuels, formations, etc.), * Etablissement de documents d'information à destination des collectivités pour aider à la gestion des absences (tableaux, notes, modèles d'actes, outils, plan de formation, etc.), * Recherche et diffusion de la réglementation en matière de maladie, formation, congés divers, * Préparation et participation à des réunions d'information MISSIONS RH : * Suivi des dossiers des agents des collectivités, aide à la saisie des actes, * Suivi particulier des dossiers des agents en arrêt afin de faire le lien avec les instances médicales, * Saisie des arrêtés d'absences pour raison de santé autres que les congés maladie ordinaire sur le logiciel CIRIL, * Participation aux instances CAP/ CCP / CT-CHSCT (CST) ainsi qu'à l'organisation des élections professionnelles RESPONSABLE ADJOINT : * Assister le responsable du pôle RH * Management des agents des services Carrières / Instances médicales / Instances statutaires * Apporter aide et conseils auprès des différents collaborateurs. * Effectuer une veille statutaire, législative, réglementaire et jurisprudentielle relative à la FPT * Anticiper et participer à la réflexion sur les questions statutaires générées par les nouvelles réglementations * Rédaction de documents d'information, notes et outils relatifs aux différents services du pôle GRH, à diffuser en ligne. * Participation aux organes internes (Cocor, CIME...) * Accompagne la mise en place du service PSC (Participation Sociale Complémentaire) Opération sans offre</p>					
V0112503028000742001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint	Poste vacant suite à une disponibilité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction	28/03/2025	08/05/2025

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

Accusé de réception en préfecture
 11-281100024-20250404-01
 Date de réception préfecture : 04/2025



L'AUDE	administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	publique		05/05/2025	
V01.1250328000925001	<p>Gestionnaire de paie chargé du contrôle et des déclarations Pilotage RH et gestion des agents contractuels</p> <p><i>Au sein de la direction générale adjointe ressources, vous rejoindrez la direction des ressources humaines, qui accompagne les agents dans leurs parcours professionnels et les directions dans la mise en oeuvre du service public, et plus précisément le service pilotage RH. Le service est en charge de l'accompagnement budgétaire des différents services de la Collectivité, sur le volet RH.</i></p> <p>Opération sans offre</p>			28/03/2025	
COMMUNE DE LEZIGNAN-CORBIERES	<p>Adjoint technique</p> <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	Agent de surveillance de la voie publique Police municipale	<p><i>Sous l'autorité du chef de service, l'agent est chargé de faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. L'agent constate les infractions au code de la santé publique, propriété des voies publiques. Il participe également à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics. Activités principales: -Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement: * Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur sur les voies publiques. * Alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre public sur les voies publiques. * Contrôler l'application de la réglementation du stationnement, du code des assurances. * Relever une infraction et la qualifier. * Etablir des procès-verbaux d'infraction, y compris par le procès-verbal électronique (PVE). * Demander l'enlèvement d'un véhicule en défaut de stationnement. * Rédiger des écrits professionnels liés à l'activité (comptes rendus, rapports d'activité et de surveillance). -Relevé des infractions relatives au règlement sanitaire départemental: * Surveiller la propriété des lieux et les dépôts sauvages. * Contrôler l'application de la réglementation du code de l'environnement et du règlement sanitaire départemental. * Constater des infractions et verbaliser. * Prévenir, conseiller et dissuader les usagers relativement à la propreté des voies et des espaces publics. -Prévention sur la voie publique: * Sécuriser le passage des piétons sur la voie publique. * Analyser et gérer une situation ou des événements imprévus sur la voie publique et en rendre compte. * Signaler un accident et les informations nécessaires vers les services compétents. * Transmettre des informations par radio. * Porter assistance aux personnes. -Le planton avec accueil et renseignement du public et transmission radio * Répondre aux appels téléphoniques et renseigner la population; * Transmettre et coordonner les missions qui concernent les équipes P.M. Activités annexes: * Gérer l'encaissement du marché hebdomadaire</i></p> <p>Opération avec offre O01.1250328000925</p> <p>http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o01.1250328000925-agent-surveillance-voie-publique/2</p>	05/05/2025	
V01.1250328000925002	<p>Adjoint technique</p> <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p>	Agent de surveillance de la voie publique Police municipale	<p><i>Sous l'autorité du chef de service, l'agent est chargé de faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. L'agent constate les infractions au code de la santé publique, propriété des voies publiques. Il participe également à des missions de prévention et de</i></p>	05/05/2025	

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250409-04053-AR
Date de réception en préfecture: 09/04/2025



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

	<p>protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics . Activités principales: -Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement : * Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur sur les voies publiques. * Alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre public sur les voies publiques. * Contrôler l'application de la réglementation du stationnement, du code des assurances. * Reléver une infraction et la qualifier. * Établir des procès-verbaux d'infraction, y compris par le procès-verbal électronique (PVE). * Demander l'enlèvement d'un véhicule en défaut de stationnement. * Rédiger des écrits professionnels liés à l'activité (comptes rendus, rapports d'activité et de surveillance). -Relevé des infractions relatives au règlement sanitaire départemental : * Surveiller la propreté des lieux et les dépôts sauvages. * Contrôler l'application de la réglementation du code de l'environnement et du règlement sanitaire départemental. * Constater des infractions et verbaliser. * Prévenir, conseiller et dissuader les usagers relativement à la propreté des voies et des espaces publics. -Prévention sur la voie publique : * Sécuriser le passage des piétons sur la voie publique. * Analyser et gérer une situation ou des événements imprévus sur la voie publique et en rendre compte. * Signaler un accident et les informations nécessaires vers les services compétents. * Transmettre des informations par radio. * Porter assistance aux personnes. -Le planton avec accueil et renseignement du public et transmission radio * Répondre aux appels téléphoniques et renseigner la population ; * Transmettre et coordonner les missions qui concernent les équipes P.M. Activités annexes : * Gérer l'encaissement du marché hebdomadaire Opération avec offre 0011250328000925 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/c011250328000925-agent-surveillance-voie-publique/</p>					
<p>V011250328001272001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Assistant de conservation</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28/03/2025</p>	<p>05/05/2025</p>
<p>V011250328001281001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>secrétaire Toutes les tâches administratives liées au secrétariat - Accueil téléphonique du public, des professionnels et des partenaires. - Gestion administrative : enregistrement du courrier arrivé et des dossiers de demandes de subvention, rédaction des CR des réunions de service préparation des courriers et des BE mise à jour des fichiers « Culture » demandés par le Cabinet du Conseil départemental gestion des fournitures, archivage des dossiers ? - Gestion du planning du chef de service, des agents et des congés annuels. - Assurer la comptabilité pendant les congés de la gestionnaire financière. ? - En coordination avec la responsable de site de la Maison des Mémoires, envoi des affiches, des cartons d'invitation et des flyers à tous les partenaires. - Suivi du dispositif « Collèges au cinéma » : courriers en direction des principaux de collèges, programmation en partenariat avec les collèges, les cinémas et les transporteurs audois ; participation au Comité de Pilotage en lien avec la DASEN ; réalisation d'un CR pour le bilan de l'année scolaire écoulée et du bilan intermédiaire pour l'année en cours. - Référent(e) Intraude pour le service et mise à jour Opération sans offre</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28/03/2025</p>	<p>05/05/2025</p>
<p>V011250328001281001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Agent de maîtrise Mécanicien Parc Départemental - Unité Exploitation ?Assurer la gestion des véhicules et des engins des services du Conseil Général de l'Aude. ?Assurer l'entretien des matériels. ? Exécution des interventions planifiées par son Chef d'équipe. ? Gestion des outillages confiés. ? Respect des délais d'exécution impartis. ? Renseignement en temps réel de tous les documents administratifs : interventions sur les Ordres de Réparation, demande de fournitures au magasin sur Ordre de Réparation, feuille de travail journalière, carnet d'entretien ? Alerter du Chef d'équipe de la fin des travaux et de la mise à disposition du matériel. ? Remise de l'Ordre de Réparation, renseigné au Chef d'équipe en temps réel. ? Gestion des dépannages. ? Maintenance en ordre des outillages et des revues collectives. ? Compte rendu au supérieur hiérarchique présent des résultats des interventions extérieures ou internes. ? Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur. Occasionnellement : Réalisation de travaux d'entretien routier et Entretien des Bâtiments et autres tâches à la demande. Opération sans offre</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28/03/2025</p>	<p>05/05/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-281250328001281001-2025-04-01120250404053-AR
 Date de réception en préfecture : 09/04/2025



<p>V011250328001322001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Technicien principal de 2ème classe</p> <p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>28/03/2025</p> <p>05/05/2025</p>	<p>Responsable de l'Unité de Production Division Territoriale Corbières Minervois - Unité Production</p> <p>- Encadrer les équipes de l'Unité de Production - Participer à la programmation des travaux d'entretien de la route - Organiser et piloter les travaux d'entretien courant - Participer à la gestion des crédits affectés à l'entretien courant - Organiser et veiller à l'exploitation de la route - Programmation de l'entretien * Participation au recensement des besoins - Organisation et pilotage des équipes * Management des équipes de l'Unité de Production * Mise en &oeil;uvre des différents plans * Organisation des tâches effectuées en régie - Gestion des crédits * Rédaction du Plan d'Exploitation de la Viabilité Hivernale * Gestion du parc à matériel * Suivi des tâches effectuées en régie - Gestion des crédits * Préparation des bons de commande * Suivi des crédits d'entretien routier * Etablissement d'un bilan annuel - Exploitation de la route * Pilotage des interventions non programmées d'entretien et d'exploitation de la route (accidents, intempéries, viabilité hivernale, situation de crise...) * Organisation des astreintes * Participation aux astreintes en tant que chef d'astreinte</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011250328001345001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Attaché</p> <p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>28/03/2025</p> <p>05/05/2025</p>	<p>Référent APA</p> <p>Assurer l'instruction, l'évaluation, le suivi et le contrôle des dossiers d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) à domicile - Visites au domicile des personnes âgées dépendantes pour élaborer avec elles leur plan d'aide APA, établir des préconisations pour prévenir leur aggravation et évaluer les besoins des aidants - Saisie des propositions de plans d'aide APA - Participation aux équipes pluridisciplinaires - Présentation des dossiers et proposition devant les commissions - Suivi des dossiers APA du secteur - Travail en étroite collaboration avec les instructeurs APA : information sur les visites; gestion conjointe des demandes des bénéficiaires APA... - Information des usagers, des familles, des élus... sur les dispositifs d'APA et d'aide sociale - Coordination avec les partenaires et les services internes au Département sur des dossiers particuliers ou des thématiques communes</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011250328001346001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Ingénieur</p> <p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>28/03/2025</p> <p>05/05/2025</p>	<p>Responsable du pôle Entretien Exploitation Adjoint au chef de service Division Territoriale Corbières Minervois-Entretien Exploitation-Lagrasse</p> <p>?Encadrer le pôle Entretien Exploitation et gestion du Domaine Public ?Piloter et optimiser l'activité des équipes en régie ?Assurer la gestion des crédits de fonctionnement alloués à l'entretien du réseau routier Sous l'autorité hiérarchique du Chef de Service de la Division Territoriale, il encadre l'Unité de Production (agents répartis sur 5 centres routier) et l'Unité Technique de Gestion de la Route. - Encadrement des équipes sous sa responsabilité - Préparation, programmation et suivi des activités du pôle EE - Coordination des avis liés à la Gestion du Domaine Public (urbanisme et autorisations) - Mise en place et suivi de tableaux de bord d'activité - Coordination des relations avec les services centraux de la DRM - Participation au dispositif d'astreinte en tant que Chef d'astreinte</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011250328001362001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Conseiller socio-éducatif</p> <p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>28/03/2025</p> <p>05/05/2025</p>	<p>Responsable de l'unité Accompagnement-Prévention MDS Carcassonne EST - Unité AP</p>

Accueil de réception en préfecture
0112024-202504000112024-04053-AR
Date d'acceptation préfecture : 09/05/2025



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

<p>L'AUDE</p>	<p>? Organiser l'activité de l'unité AP : encadrement, animation et suivi de l'équipe pluridisciplinaire intervenant sur le champ de la prévention et de la PMI ? Participer à la politique de développement des compétences des professionnels de l'unité AP ? Organiser l'accompagnement social et médico-social de l'ensemble des publics orientés sur l'unité AP ? Prendre les décisions en matière d'octroi des aides financières ? Participer à la mise en œuvre de la politique d'insertion des BRSA en référence MDS ? Garantir la transmission des données et indicateurs nécessaires au pilotage de l'activité et à l'évaluation des politiques sociales, dont les politiques pilotées par les directions métiers (DEF, DASI, DAST) ? Concourir à l'adaptation de l'offre concernant la lutte contre les exclusions et de soutien à la parentalité en transmettant les besoins identifiés sur le territoire. ? Assurer l'interface directe des directions métiers dans le champ de ses compétences ? Participer à la représentation de la collectivité à l'échelon local. ? Assurer une veille juridique</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Attaché</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28/03/2025</p>	<p>05/05/2025</p>
<p>V011250328001370001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Chargé de gestion immobilière et foncière</p> <p>? Contribuer à l'élaboration d'une politique foncière à long terme ? Mise en œuvre des procédures foncières adaptées ? Suivi des procédures d'acquisition / cession et rédaction des actes ? Gestion du domaine public non routier et privé de la collectivité Contribuer à l'élaboration d'une politique foncière à long terme - Développer des réseaux avec les acteurs fonciers - Assurer une veille juridique Définition et mise en œuvre des procédures foncières adaptées - Procéder à une évaluation foncière - Réaliser des opérations d'acquisition à l'amiable et de cession - Suivi des montages juridiques complexes (copropriété, etc.) - Conduire des négociations foncières immobilières Gestion du domaine public non routier et privé de la collectivité - Réaliser pour le compte de la collectivité des acquisitions / cessions de biens immobiliers - réaliser des prises à bail et des mises en locations de biens immobiliers départementaux - Gestion administrative des baux (état des lieux, avenants, etc.) - Effectuer le classement ou le déclassement des biens - Participation à la mise en place de l'inventaire du patrimoine immobilier départemental</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Conseiller des APS</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28/03/2025</p>	<p>05/05/2025</p>
<p>V011250328001375001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Educateur Territorial des APS - en charge de programmes spécifiques Service/Cellule : direction adjointe sport et jeunesse</p> <p>- Concevoir et encadrer les programmes des APS définis par l'autorité territoriale et veiller à la sécurité des participants - Elaborer les cycles pédagogiques des activités liées aux activités - Etablir les programmes spécifiques de prévention des différents acteurs de la collectivité - Concevoir les actions de terrain des intervenants auprès de publics spécifiques (DASI, MDS, collèges) - Conception et encadrement des activités sportives du programme plein air - Construction des modules pédagogiques par activité et par public - Coordination de l'activité ski de fond : encadrement - gestion des groupes et des transports scolaires - lien avec la station - Gestion matérielle des activités, des outils pédagogiques et des véhicules - Réalisation de programmes spécifiques de prévention des troubles musculosquelettiques des personnels ménagers et collèges - Conception des programmes spécifiques d'activité physique en direction des intervenants auprès des publics des MDS</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Attaché</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28/03/2025</p>	<p>05/05/2025</p>
<p>V011250328001376001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Responsable de l'unité administrative et financière</p>						

Reçu en préfecture de l'Aude le 09/04/2025 à 12:25
 N° de récépissé : 00024-20250404-12025-4053-AR



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

<p>L'AUDE</p>	<p>Encadrer le personnel de l'unité administrative du service. Préparation et suivi du budget du service des Sports. Appui à la gestion du budget Jeunesse en lien avec la chargée de mission. Gestion des dossiers de subvention. Gestion globale des aides départementales sport et jeunesse. Gestion du planning des agents l'unité administrative du service, suivi des congés et des récupérations en assurant la continuité du service public, en lien avec le Chef de service. Entretien d'évaluation annuel des agents l'unité administrative du service. Assurer le suivi de l'exécution budgétaire du service en lien avec le Chef de service, et celui de la mission jeunesse en lien avec la chargée de mission. Dématérialisation des procédures. Suivi de l'agenda des manifestations sur Tourinsoft. Opération sans offre</p>					
<p>V011250328001382001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Technicien principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28/03/2025</p>	<p>05/05/2025</p>
<p>RESPONSABLE DE L'UNITÉ DE PRODUCTION Division Territoriale Corbières Minervois - Unité Production - Encadrer les équipes de l'Unité de Production - Participer à la programmation des travaux d'entretien de la route - Organiser et piloter les travaux d'entretien courant - Participer à la gestion des crédits affectés à l'entretien courant - Organiser et veiller à l'exploitation de la route - Programmation de l'entretien * Participation au recensement des besoins - Organisation et pilotage des équipes * Management des équipes de l'Unité de Production * Mise en &oeil;uvre des différents plans * Organisation des tâches programmées d'entretien en régie * Rédaction du Plan d'Exploitation de la Viabilité Hivernale * Gestion du parc à matériel * Suivi des tâches effectuées en régie - Gestion des crédits * Préparation des bons de commande * Suivi des crédits d'entretien routier * Etablissement d'un bilan annuel - Exploitation de la route * Pilotage des interventions non programmées d'entretien et d'exploitation de la route (accidents, intempéries, viabilité hivernale, situation de crise...) * Organisation des astreintes * Participation aux astreintes en tant que chef d'astreinte Opération sans offre</p>	<p>Technicien principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28/03/2025</p>	<p>05/05/2025</p>
<p>V011250328001392001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Technicien principal de 2ème classe</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28/03/2025</p>	<p>05/05/2025</p>
<p>V011250328001401001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Attaché</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28/03/2025</p>	<p>05/05/2025</p>
<p>RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE</p>	<p>?Elaborer et contrôler l'exécution budgétaire ? Assurer la comptabilité du service ? Co-élaborer et gérer les marchés publics. ? Assurer la responsabilité hiérarchique de</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
11-281100024-2025-04-01-02
Date de réception p
préfecture : 11/04/2025
404053-AR
025



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

	<p>l'unité protocole. - Montage du budget de la direction de la communication en lien avec les responsables d'unité - Montage et rédaction des pièces de marchés - Suivi des marchés dans les logiciels utilisés - Mandatement des dépenses de la Direction de la Communication - Synthèse des procédures des marchés ; - Elaboration de tableaux de bord mensuels d'activité du service - Participation à l'accueil téléphonique, courrier, et à la gestion de la boîte mail du service et du planning d'affichage départemental. - Gestion hiérarchique des agents du protocole, en lien avec le chargé du protocole qui en assume l'autorité fonctionnelle et en organise le travail au quotidien</p> <p>Opération sans offre</p>												
<p>V011250328001410001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="475 1352 539 1751">Rédacteur</td> <td data-bbox="475 1088 539 1352">Poste créé lors d'une promotion interne</td> <td data-bbox="475 920 539 1088">35h00</td> <td data-bbox="475 562 539 920">à pourvoir par voie statutaire</td> <td data-bbox="475 344 539 562">28/03/2025</td> <td data-bbox="475 125 539 344">05/05/2025</td> </tr> <tr> <td colspan="6" data-bbox="539 125 715 1751"> <p>Secrétaire Unité Médicale - Préparation du volet médical des dossiers APA - Participation à l'organisation des contrôles GMP des EHPAD - Gestion du secrétariat et d'un volume important de courriers (aux demandeurs d'APA, aux médecins traitants) - Gestion des appels téléphoniques émanant des familles, des EHPAD ou des médecins d'autres organismes - Gestion de la bibliothèque de l'Unité Médicale - Participation à la dématérialisation des dossiers - Gestion des Opération sans offre</p> </td> </tr> </table>	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/03/2025	05/05/2025	<p>Secrétaire Unité Médicale - Préparation du volet médical des dossiers APA - Participation à l'organisation des contrôles GMP des EHPAD - Gestion du secrétariat et d'un volume important de courriers (aux demandeurs d'APA, aux médecins traitants) - Gestion des appels téléphoniques émanant des familles, des EHPAD ou des médecins d'autres organismes - Gestion de la bibliothèque de l'Unité Médicale - Participation à la dématérialisation des dossiers - Gestion des Opération sans offre</p>					
Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/03/2025	05/05/2025								
<p>Secrétaire Unité Médicale - Préparation du volet médical des dossiers APA - Participation à l'organisation des contrôles GMP des EHPAD - Gestion du secrétariat et d'un volume important de courriers (aux demandeurs d'APA, aux médecins traitants) - Gestion des appels téléphoniques émanant des familles, des EHPAD ou des médecins d'autres organismes - Gestion de la bibliothèque de l'Unité Médicale - Participation à la dématérialisation des dossiers - Gestion des Opération sans offre</p>													
<p>V011250328001411001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="715 1352 778 1751">Rédacteur</td> <td data-bbox="715 1088 778 1352">Poste créé lors d'une promotion interne</td> <td data-bbox="715 920 778 1088">35h00</td> <td data-bbox="715 562 778 920">à pourvoir par voie statutaire</td> <td data-bbox="715 344 778 562">28/03/2025</td> <td data-bbox="715 125 778 344">05/05/2025</td> </tr> <tr> <td colspan="6" data-bbox="778 125 1123 1751"> <p>Assistant de gestion administrative et financière Direction du Patrimoine Cellule administrative et financière ? Assurer le traitement comptable des recettes et dépenses courantes Contrôle des factures, vérification de la validité des pièces justificatives Réalisation des engagements, préparation des mandatements et titres de recettes Classement et archivage des pièces et documents comptables ou financiers Mise à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations Identification et analyse des causes des rejets ? Assurer les relations avec les services utilisateurs et les fournisseurs Gérer les fichiers de tiers et répondre aux demandes des fournisseurs Assurer un lien permanent avec les services opérationnels de la direction ? Participer à la gestion administrative et comptable des marchés publics Participation à l'élaboration des dossiers de consultation des entreprises Gestion comptable des marchés (mandatements, retenues de garantie...) Suivi administratif des marchés (sous-traitance, ordres de service, réception...) Contrôle, classement et archivage des pièces d'exécution des marchés Mise à jour des tableaux de bords de suivi d'exécution des marchés ? Participer à la gestion administrative courante du service Traitement des dossiers et saisie de documents Réception des appels téléphoniques et orientation des demandes Gestion de l'information et classement et archivage des documents Gestion de plannings et des tableaux de suivi de l'activité du service</p> <p>Opération sans offre</p> </td> </tr> </table>	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/03/2025	05/05/2025	<p>Assistant de gestion administrative et financière Direction du Patrimoine Cellule administrative et financière ? Assurer le traitement comptable des recettes et dépenses courantes Contrôle des factures, vérification de la validité des pièces justificatives Réalisation des engagements, préparation des mandatements et titres de recettes Classement et archivage des pièces et documents comptables ou financiers Mise à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations Identification et analyse des causes des rejets ? Assurer les relations avec les services utilisateurs et les fournisseurs Gérer les fichiers de tiers et répondre aux demandes des fournisseurs Assurer un lien permanent avec les services opérationnels de la direction ? Participer à la gestion administrative et comptable des marchés publics Participation à l'élaboration des dossiers de consultation des entreprises Gestion comptable des marchés (mandatements, retenues de garantie...) Suivi administratif des marchés (sous-traitance, ordres de service, réception...) Contrôle, classement et archivage des pièces d'exécution des marchés Mise à jour des tableaux de bords de suivi d'exécution des marchés ? Participer à la gestion administrative courante du service Traitement des dossiers et saisie de documents Réception des appels téléphoniques et orientation des demandes Gestion de l'information et classement et archivage des documents Gestion de plannings et des tableaux de suivi de l'activité du service</p> <p>Opération sans offre</p>					
Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/03/2025	05/05/2025								
<p>Assistant de gestion administrative et financière Direction du Patrimoine Cellule administrative et financière ? Assurer le traitement comptable des recettes et dépenses courantes Contrôle des factures, vérification de la validité des pièces justificatives Réalisation des engagements, préparation des mandatements et titres de recettes Classement et archivage des pièces et documents comptables ou financiers Mise à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations Identification et analyse des causes des rejets ? Assurer les relations avec les services utilisateurs et les fournisseurs Gérer les fichiers de tiers et répondre aux demandes des fournisseurs Assurer un lien permanent avec les services opérationnels de la direction ? Participer à la gestion administrative et comptable des marchés publics Participation à l'élaboration des dossiers de consultation des entreprises Gestion comptable des marchés (mandatements, retenues de garantie...) Suivi administratif des marchés (sous-traitance, ordres de service, réception...) Contrôle, classement et archivage des pièces d'exécution des marchés Mise à jour des tableaux de bords de suivi d'exécution des marchés ? Participer à la gestion administrative courante du service Traitement des dossiers et saisie de documents Réception des appels téléphoniques et orientation des demandes Gestion de l'information et classement et archivage des documents Gestion de plannings et des tableaux de suivi de l'activité du service</p> <p>Opération sans offre</p>													
<p>V011250328001414001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1123 1352 1187 1751">Rédacteur</td> <td data-bbox="1123 1088 1187 1352">Poste créé lors d'une promotion interne</td> <td data-bbox="1123 920 1187 1088">35h00</td> <td data-bbox="1123 562 1187 920">à pourvoir par voie statutaire</td> <td data-bbox="1123 344 1187 562">28/03/2025</td> <td data-bbox="1123 125 1187 344">05/05/2025</td> </tr> <tr> <td colspan="6" data-bbox="1187 125 1356 1751"> <p>Secrétaire binôme accueil MDS de Narbonne Littoral - Unité Administrative ?Accueillir, informer et orienter les usagers du CMS ?Assurer les tâches de secrétariat - Accueil physique et téléphonique, information et orientation des usagers, - Saisine directe des fonds d'aide financière - Tri et répartition du courrier arrivé, - Préparation du courrier départ, - Prise de rendez-vous divers (consultations de gynécologie, conseillère conjugale, assistantes sociales...),</p> <p>Opération sans offre</p> </td> </tr> </table>	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/03/2025	05/05/2025	<p>Secrétaire binôme accueil MDS de Narbonne Littoral - Unité Administrative ?Accueillir, informer et orienter les usagers du CMS ?Assurer les tâches de secrétariat - Accueil physique et téléphonique, information et orientation des usagers, - Saisine directe des fonds d'aide financière - Tri et répartition du courrier arrivé, - Préparation du courrier départ, - Prise de rendez-vous divers (consultations de gynécologie, conseillère conjugale, assistantes sociales...),</p> <p>Opération sans offre</p>					
Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/03/2025	05/05/2025								
<p>Secrétaire binôme accueil MDS de Narbonne Littoral - Unité Administrative ?Accueillir, informer et orienter les usagers du CMS ?Assurer les tâches de secrétariat - Accueil physique et téléphonique, information et orientation des usagers, - Saisine directe des fonds d'aide financière - Tri et répartition du courrier arrivé, - Préparation du courrier départ, - Prise de rendez-vous divers (consultations de gynécologie, conseillère conjugale, assistantes sociales...),</p> <p>Opération sans offre</p>													

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250404-20250404053-AR
Date de réception en préfecture 09/04/2025



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

<p>V011250328001416001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28/03/2025</p>	<p>05/05/2025</p>
<p>Assistant de recrutement Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences ? Suivi des demandes d'emplois spontanées ? Mettre en oeuvre les procédures de recrutements externes en lien avec les conseillers mobilité et recrutement ? Assurer le lien avec les institutions et écoles partenaires ? Participer au projet GPEC Gestion des demandes d'emplois : - Réception et traitement du courrier et courrier numérique relatif au recrutement - Analyse demandes d'emplois - Accompagnement de l'agent en charge de la saisie et des réponses aux demandes - Tenue et suivi des tableaux de bord Recrutement externe en lien avec les conseillers mobilité et recrutement : - Diffusion des offres d'emplois externes dans emploi territorial et autres supports spécialisés - Enregistrement et réponses aux offres d'emplois externes - Analyse des CV en vue des pré-sélections - Montage des dossiers de jury - Convocation des candidats - Gestion des offres (DVE) relatives aux recrutements externes Participation au projet GPEC : Participation à la construction</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28/03/2025</p>	<p>05/05/2025</p>
<p>V011250328001417001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28/03/2025</p>	<p>05/05/2025</p>
<p>Secrétaire Service Action sociale PA-PH</p> <p>Assurer le secrétariat du service dans la cadre de ses missions : Information, orientation des personnes L'accueil familial à titre onéreux par des particuliers de personnes âgées et d'adultes handicapés, Les information préoccupantes adultes vulnérables en danger, Le plan canicule Missions ponctuelles, Le secrétariat de la commission MASP ? Standard - Secrétariat : rédaction courriers, comptes rendus des réunions, rapports - Fiches, photocopies, gestion des dossiers papier, réception et envoi du courrier ? Gestion échéancier accueil familial, arrêts d'agrément, convocations aux formations et frais de déplacement ? Gestion de l'organisation des groupes de paroles accueillants familiaux et gestion de l'organisation des RV avec la psychologue et suivi du marché ? Gestion du statistique accueil familial et signalements ? Gestion fichiers plan canicule ? Participation à des actions d'information sur le territoire ? Participation à l'élaboration de documents pour le service ? Secrétariat MASP : validation des dossiers, préparation de la commission, présentation des dossiers à la commission, saisie des décisions et édification des notifications, liens avec les opérateurs (tél, mails) et les prescripteurs et les usagers ? Participation à la formation des instructeurs et des opérateurs utilisant IODAS pour les MASP en binôme avec la cellule K6</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28/03/2025</p>	<p>05/05/2025</p>
<p>V011250328001420001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28/03/2025</p>	<p>05/05/2025</p>
<p>Gestionnaire administratif et comptable Service Sports, Jeunesse et Plein air - Unité administrative et financière</p> <p>Gérer de l'opération du "chèque passerelle" Organiser et suivre l'activité voile Gérer les conventions avec les partenaires du programme plein air Gérer le marché voile Suivre les sportifs de haut niveau et les ambassadeurs olympiques Suivre les événements sportifs organisés par le service Gérer le matériel des activités, cadres et véhicules Assurer la mission de référent communication des événements sportifs d'envergure Traitement administratif du chèque passerelle Planification et suivi des bases de voile Réalisation des conventions liées aux activités ski de fond, ski alpin et escalade et du MAPA voile Gestion du partenariat et du suivi des sportifs HN Co organisation des événements sportifs (champions de France, donne des ailes à tes rêves, fête des sportifs de haut niveau, semaine sport santé bien-être, salons sport seniors, avoir 14 ans en Europe) Commande du matériel des activités, des éducateurs et suivi des véhicules Suivi de la communication externe des événements sportifs nationaux et internationaux</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28/03/2025</p>	<p>05/05/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
011250328001420001 50404-01120250404053-AR
Date de réception en préfecture : 09/04/2025



V011250328001421001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/03/2025	05/05/2025
Gestionnaire administratif Service CRIP <i>Participer à la mise en oeuvre de la politique départementale en matière de Protection de l'Enfance, au titre du fonctionnement de la Cellule Informations Préoccupantes (CIP) - Gestion des tâches administratives liées à la gestion de chaque dossier d'Informations Préoccupantes (courriers spécifiques notamment saisine des autorités judiciaires, relations téléphoniques avec le public et les partenaires internes et externes, etc.) pour son secteur d'activité (3 CIMS) tout au long de la procédure. - Participation à la permanence de la cellule - Assurer une gestion et veille statistique - Participer à l'information du service (déploiement IODAS) Opération sans offre</i>						
V011250328001422001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/03/2025	05/05/2025
Gestionnaire de stock Service moyens généraux <i>?Procéder à l'exécution des marchés de fournitures et services transversaux - Gestion des stocks - Rédaction des bons de commande - Mandaterments - Tenue de tableaux de bord - Suivi des lignes comptables liées au domaine de compétence et de l'exécution des marchés Opération sans offre</i>						
V011250328001423001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/03/2025	05/05/2025
assistant de direction <i>- Assurer une assistance administrative au Directeur - Organisation et gestion du planning du Directeur - Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques - Suivi administratif des projets et des activités de la direction - Organisation et planification des réunions - Recherche et diffusion d'informations - Gestion du courrier du Directeur - Interface et animation des circuits administratifs relatifs aux rapports en Commission Permanente et en sessions. - Accueil téléphonique - Accueil physique au secrétariat Opération sans offre</i>						
V011250328001427001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Rédacteur	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/03/2025	05/05/2025
GESTIONNAIRE DE PAYS <i>Suivi administratif : -organisation et mise à jour des dossiers individuels - suivi de l'organisation du temps de travail suivi des absences (congés, temps partiel, maladie, disponibilité, Accident du Travail...) Suivi comptable et financier : -préparation et saisie de la paye -contrôle des données chiffrées -mandatement de la paye et des frais budgétaires -clôture de la paye -transmissions aux autres services, des modifications des données personnelles des agents -déclaration aux différentes institutions (URSAFF, Assedic...) -participation à la déclaration de fin d'exercice DADS - U -anticipation du budget nécessaire pour la paye et les frais annexes Opération sans offre</i>						
V011250328001429001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/03/2025	05/05/2025



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

<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Mécanicien Atelier Véhicules Légers et Véhicules Utilitaires Parc Départemental - Unité Exploitation ?Assurer la gestion des véhicules et des engins des services du Conseil Général de l'Aude. ?Assurer l'entretien des matériels. ? Exécution des interventions planifiées par son Chef d'équipe. ? Gestion des outillages confiés. ? Respect des délais d'exécution impartis. ? Renseigner en temps réel de tous les documents administratifs : interventions sur les Ordres de Réparation, demande de fournitures au magasin sur Ordre de Réparation, feuille de travail journalière, carnet d'entretien ? Alerte du Chef d'équipe de la fin des travaux et de la mise à disposition du matériel. ? Remise de l'Ordre de Réparation renseigné au Chef d'équipe en temps réel. ? Gestion des dépannages. ? Maintien en ordre des outillages et des revues collectives. ? Compte rendu au supérieur hiérarchique présent des résultats des interventions extérieures ou internes. ? Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur. Occasionnellement : Réalisation de travaux d'entretien routier et Entretien des Bâtiments et autres tâches à la demande. Opération sans offre</p>					
<p>V011250328001430001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Rédacteur</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28/03/2025</p>	<p>05/05/2025</p>
<p>V011250328001431001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Agent de maîtrise</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28/03/2025</p>	<p>05/05/2025</p>
<p>V011250328001432001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Agent de maîtrise</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>28/03/2025</p>	<p>05/05/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-28110044-20250404-04053-AR
 Date de réception préfecture : 09/04/2025



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

11

<p>V011250328001434001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Agent de maîtrise</p> <p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>28/03/2025</p> <p>05/05/2025</p>	<p>Agent de maintenance Service Education - Collège Antoine Courrière-Cuxac</p> <p>- Organiser et exécuter les travaux de dépannage et de maintenance du Collège. - Suivi des vérifications périodiques obligatoires. - Assurer des fonctions d'encadrement dans des missions spécifiques. - Assurer la maintenance des bâtiments. ACTIVITÉS PRINCIPALES : MAINTENIR, ENTREtenir ET EXPLOITER : - Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment (notamment par des contrôles réguliers des bâtiments, équipements, installations) - Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable - Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels - Suivre les vérifications annuelles de sécurité avec les entreprises concernées - Informer les différents responsables des contraintes inhérentes à certains choix - Prendre l'initiative d'intervention de maintenance courante préventive ou curative - Effectuer les travaux courants de maintenance se rapportant aux bâtiments et équipements, toitures, chénaux et espaces verts - Assurer les liaisons avec les entreprises - Participer à des travaux d'aménagement et d'équipement (travaux d'extension, de fabrication ou d'amélioration) - Assurer la maintenance courante de l'outillage - Participer aux achats de matériels dans le respect des procédures d'achat public - Assurer le suivi des fluides et consommations de l'établissement ACTIVITÉS SECONDAIRES : PARTICIPER AUX MISSIONS DU SERVICE GENERAL (nettoyage, plonge, évacuation des déchets...)</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011250328001436001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Rédacteur</p> <p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>28/03/2025</p> <p>05/05/2025</p>	<p>GESTIONNAIRE ACTION SANTE</p> <p>Assurer la gestion du dispositif carte vitale Assurer la gestion des actions de santé Participer à l'élaboration du budget et suivi Assurer la gestion des logiciels de suivi de l'activité santé * Gestion du dispositif carte vitale * Liaison avec ordre des médecins, des sages-femmes, les sociétés Atlantide, Asip santé et service informatique pour inscription des professionnels sur le logiciel, * Paramétrage des boitiers carte vitale ; * Aide, suivi et dépannage du logiciel et des boitiers des professionnels de santé (prise en main à distance des ordinateurs ou déplacements) * Gestion, contrôle des feuilles de soins en lien avec le logiciel Ameli et correction des erreurs constatées. Saisies des feuilles de soins papier * Contrôle des RSP et gestion des rejets en lien avec les différentes caisses de sécurité sociale * P 503 et suivi des recettes * Edition de statistiques carte vitale * Participation à l'action « des livres pour grandir » * Suivi des CAMSP - Activités partagées avec l'ensemble du service * Formation des professionnels PMI * Appui au suivi et Commande de divers imprimés (carnets de santé, de maternité, dossiers gynéco...) en fonction de la réglementation en vigueur et en lien avec les différents services concernés, * Appui aux commandes de pharmacie, de vaccins, petit matériel médical spécifique avec édition de devis et engagements... * Contrôle et pré-mandattement des factures de santé publique après accusé réception de services faits * Appui au suivi budgétaire des lignes de santé publique * Suivi des marchés * Appui au Secrétariat et accueil téléphonique</p> <p>Opération sans offre</p>
<p>V011250328001437001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Agent de maîtrise</p> <p>Poste créé lors d'une promotion interne</p> <p>35h00</p> <p>à pourvoir par voie statutaire</p> <p>28/03/2025</p> <p>05/05/2025</p>	<p>Agent de maintenance Service Education - Collège CLG Joseph Anglade-Lézignan</p> <p>- Organiser et exécuter les travaux de dépannage et de maintenance du Collège. - Suivi des travaux, suivi des vérifications périodiques obligatoires. - Assurer des fonctions d'encadrement dans des missions spécifiques. - Assurer la maintenance des bâtiments. ACTIVITÉS PRINCIPALES : MAINTENIR, ENTREtenir ET EXPLOITER : - Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment (notamment par des contrôles réguliers des bâtiments, équipements, installations) - Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle</p>

Accusé de réception en préfecture
 011-281100024-20250404-00250404053-AR
 Date de réception en préfecture 03/04/2025



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

	<p><i>l'appel à un spécialiste est indispensable - Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels - Suivre les vérifications annuelles de sécurité avec les entreprises concernées - Informer les différents responsables des contraintes techniques inhérentes à certains choix - Prendre l'initiative d'intervention de maintenance courante préventive ou curative - Effectuer les travaux courants de maintenance se rapportant aux bâtiments et équipements, toitures, chenaux et espaces verts - Assurer les liaisons avec les entreprises - Participer à des travaux d'aménagement et d'équipement (travaux d'extension, de fabrication ou d'amélioration) - Assurer la maintenance courante de l'outillage - Participer aux achats de matériels dans le respect des procédures d'achat public - Assurer le suivi des fluides et consommations de l'établissement</i></p> <p>ACTIVITES SECONDAIRES : PARTICIPER AUX MISSIONS DU SERVICE GENERAL (nettoyage, plonge, évacuation des déchets...)</p> <p>Opération sans offre</p>					
	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/03/2025	05/05/2025
V011250328001438001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	<p>Agent d'accueil des établissements d'enseignement Service Education</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Président du Conseil départemental Sous l'autorité fonctionnelle du Chef d'établissement Sous l'autorité de l'agent chef et/ou du chef cuisinier - Assurer l'accueil général de l'établissement ACCUEILLIR : - Accueil physique : recevoir, renseigner et orienter les personnels et usagers des établissements et le public y accédant en respectant strictement les protocoles en place (Vigipirate, sanitaire...) - Contrôler l'accès et la sortie des personnes aux locaux (registre des entrées et des sorties) - Accueil téléphonique : recevoir et identifier les appels, analyser la demande et orienter vers la personne recherchée ou vers une structure ou un service compétent ? - Transmettre des messages oraux, des documents écrits - Effectuer le suivi des systèmes d'alarmes et diffuser l'alerte dans le cadre du protocole sécurité de l'établissement ? - Assurer le suivi du courrier (affranchissement, expédition, réception, distribution) ? - Ouvrir et fermer l'établissement (portes, volets, fenêtres, extinction des lumières des salles, halls, dépendances...), gérer les clés en accord avec les services de l'intendance ? ACTIVITES SECONDAIRES ENTRETIEN LES LOCAUX D'ACCUEIL : ? - Assurer l'entretien des locaux (loge, locaux administratifs, sas d'entrée...) et des surfaces non bâties ? - Assurer le tri et l'évacuation des déchets ? - Assurer la maintenance et le rangement des équipements ? - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation</p> <p>Opération sans offre</p>					
V011250328001439001 CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Agent de maîtrise	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	28/03/2025	05/05/2025
	<p>Agent polyvalent d'entretien des EE Service Education - Collège Michel Bousquie-Quillan</p> <p>ACCUEILLIR : - Accueil physique : recevoir, renseigner et orienter les personnels et usagers des établissements et le public y accédant en respectant strictement les protocoles en place (Vigipirate, sanitaire...) - Contrôler l'accès et la sortie des personnes aux locaux (registre des entrées et des sorties) - Accueil téléphonique : recevoir et identifier les appels, analyser la demande et orienter vers la personne recherchée ou vers une structure ou un service compétent - Transmettre des messages oraux, des documents écrits - Effectuer le suivi des systèmes d'alarmes et diffuser l'alerte dans le cadre du protocole sécurité de l'établissement - Assurer le suivi du courrier (affranchissement, expédition, réception, distribution) - Ouvrir et fermer l'établissement (portes, volets, fenêtres, extinction des lumières des salles, halls, dépendances...), gérer les clés en accord avec les services de l'intendance ENTRETIEN LES LOCAUX D'ACCUEIL : - Assurer l'entretien des locaux (loge, locaux administratifs, sas d'entrée) et des surfaces non bâties - Assurer le tri et l'évacuation des déchets - Assurer la maintenance et le rangement des équipements - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation GARANTIR L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DES LOCAUX : - Nettoyer et entretenir tous locaux et toutes surfaces non bâties - Trier et évacuer les déchets - Ranger et manipuler les équipements - Veiller au maintien en bon état de fonctionnement du matériel d'entretien - Réaliser les autocontrôles demandés dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection - Contrôler les stocks et ranger les produits après utilisation PARTICIPER AU SERVICE DE RESTAURATION ET A LA PLONGE : - Participer à la distribution des plats - Laver et ranger la vaisselle, les ustensiles et matériels de cuisine - Nettoyer le réfectoire et la cuisine - Mettre en place couverts, plats, plateaux, réceptions d'accueil et collations pédagogiques</p>					

Avis de réception en préfecture
09/04/2025 10:20:20250404-01120250404053-AR
Date de réception en préfecture : 09/04/2025



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

	Opération sans offre					
<p>V011250331000045001</p> <p>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</p>	<p>Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère 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>31/03/2025</p>	<p>08/05/2025</p>
<p>V011250331000162001</p> <p>GRAND NARBONNE COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION</p>	<p>Responsable gestion abonnés & facturations (H/F) Direction Cycle de l'Eau, Service Régie des Eaux</p> <p>LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION recrute en interne au sein de la Direction Cycle de l'Eau, service de la Régie des Eaux un : RESPONSABLE GESTION ABONNÉS & FACTURATION (H/F) Le Grand Narbonne, un territoire engagé pour une gestion durable de l'eau : Situé en bord de Méditerranée, à la croisée des chemins entre l'Espagne, Toulouse et l'arc méditerranéen, Le Grand Narbonne, Communauté d'Agglomération, est un territoire dynamique de 37 communes et 134 000 habitants. Fort d'un patrimoine naturel et historique riche, il s'investit pleinement dans la gestion des services essentiels à la population, dont l'eau potable et l'assainissement, pour assurer un cadre de vie durable et de qualité. Avec un budget consolidé de 200 millions d'euros, Le Grand Narbonne porte des projets structurants pour son développement : port économique de Port-La-Nouvelle, centre de traitement et de tri des déchets, aménagement de logements sociaux, création de zones d'activité économique... Son champ d'action est vaste et couvre notamment le Cycle de l'Eau, l'Environnement, l'Aménagement du Territoire, le Développement Economique et Social, la Culture et bien d'autres domaines d'intervention essentiels. Dans ce cadre, la Régie des Eaux du Grand Narbonne, qui gère les services d'eau et d'assainissement sur 23 communes, accompagne 24 500 abonnés au quotidien pour garantir un service public performant, transparent et de proximité. Pour assurer la continuité et la performance de ce service, nous recrutons un Responsable Gestion Abonnés et Facturation (H/F). Véritable pilier administratif et financier de la régie, ce poste clé joue un rôle central dans l'optimisation des processus de facturation, la qualité du service aux abonnés et la coordination avec les équipes techniques et administratives. Quelles seront vos missions principales ? Sous l'autorité du Responsable d'Exploitation de la Régie des Eaux, vous pilotez et supervisez la gestion des abonnés et la facturation, tout en encadrant une équipe administrative de 5 agents. Gestion et encadrement de l'équipe administrative : * Organiser et coordonner la gestion des abonnés et de la facturation * Contrôler et garantir la qualité d'accueil et de service auprès des abonnés * Assurer le suivi et la mise à jour des bases de données et garantir leur fiabilité * Supervision et optimisation du processus de facturation : * Assurer la facturation mensuelle, des acomptes et des soldes des abonnés * Superviser la facturation des redevances et des prestations SPANC * Garantir l'exécution des prélèvements aux échéances fixées * Mettre à jour et analyser les tableaux de bord Relation usagers et suivi des réclamations : * Enregistrer, analyser et traiter les réclamations des abonnés * Monter et suivre les dossiers de dégrèvements, en lien avec les instances de décision * Elaborer des courriers de réponse aux abonnés, en concertation avec les équipes administratives et techniques Coordination avec les équipes techniques et partenaires : * Analyser les relevés de compteur et consommations des abonnés * Assurer le lien avec les équipes techniques pour les interventions abonnés * Etre l'interlocuteur privilégié du prestataire en charge de la télé-relève * Assurer le suivi administratif des demandes d'arrêtés de circulation et des avis de coupure Gestion administrative et suivi réglementaire : * Analyser les relevés de compteur et les consommations des abonnés * Assurer ponctuellement la gestion des bons de commande et factures fournisseurs * Mettre en œeil;uvre les procédures budgétaires et comptables liées à la facturation</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011250331000162001</p> <p>CIAS PIEGE LAURGAIS</p>	<p>Aide-soignant de classe normale</p>	<p>Poste créé suite à un changement de temps de travail</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>31/03/2025</p>	<p>01/05/2025</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250404-12025-04053-AR
Date de réception préfecture : 09/05/2025

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

MALEPERE	aide soignant de classe normale SSIAD AIDE SOIGNANT A DOMICILE Opération sans offre	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	à pourvoir par voie statutaire	31/03/2025	01/05/2025
V011250331000186001	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	à pourvoir par voie statutaire	31/03/2025	01/05/2025
CIAS PIEGE LAURAGAIS MALEPERE	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) service autonomie AUXILIAIRE DE VIE A DOMICILE Opération sans offre	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	à pourvoir par voie statutaire	31/03/2025	01/05/2025
V011250331000186002	Agent social	Poste créé suite à un nouveau besoin	30h00	à pourvoir par voie statutaire	31/03/2025	01/05/2025
CIAS PIEGE LAURAGAIS MALEPERE	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) service autonomie AUXILIAIRE DE VIE A DOMICILE Opération sans offre	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	à pourvoir par voie statutaire	31/03/2025	01/05/2025
V011250331000202001	Aide-soignant de classe normale	Poste créé suite à un nouveau besoin	28h00	à pourvoir par voie statutaire	31/03/2025	01/05/2025
CIAS PIEGE LAURAGAIS MALEPERE	aide soignant de classe normale SSIAD AIDE SOIGNANT A DOMICILE Opération sans offre	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/03/2025	08/05/2025
V011250331000442001	Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Poste vacant suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/03/2025	08/05/2025
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Educateur spécialisé - Unité ASE MDS Carcassonne Est - Unité ASE MISSIONS - Mettre en &oeilig;uvre l'accompagnement éducatif des enfants de plus de 6 ans et de leur famille dans un objectif de protection de l'enfance ACTIVITES - Mise en &oeilig;uvre des mesures administratives : AED, APJM, AEDJM, AP, dans le respect des objectifs contractualisés - Mise en &oeilig;uvre des mesures judiciaires : OPP, PJ - Rédaction des écrits en qualité de référent - Réalisation du suivi éducatif des enfants placés en lien avec leur famille et les familles d'accueil dans le cadre de la référence globale (sauf exception) - Participation à l'élaboration du PPE (mesures judiciaires et administratives) - Accompagnement de l'enfant placé en famille d'accueil, lieu de vie ou établissement - Soutien éducatif de la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. - Travail avec les partenaires : MLJ, MLOA et institutions et réseau jeunesse et sports - Travail en lien et collaborer avec l'unité AP dans l'intérêt des familles - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE - Les missions télétravaillables sont essentiellement axées sur l'aspect rédactionnel. - Mobilité sur le département et hors département au besoin - Visites à domicile et auprès des partenaires. - Possible dépasement horaire - Astreinte - Travail en équipe pluridisciplinaire et dans le cadre du partenariat COMPETENCES REQUISES - Connaissance du dispositif de protection de l'enfance : Loi de 2007, Loi de 2016 et veille juridique et actualisation. - Connaissance des règles de l'autorité parentale, notions de droit de la	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	31/03/2025	08/05/2025	

Accusé de réception en préfecture
011250331000442001-250404-01120250404053-AR
Date de réception en préfecture : 09/04/2025



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

		famille. - Formation continue obligatoire - Compétences rédactionnelles - Utilisation des logiciels de traitement de texte (Word), utilisation de la messagerie (Outlook) - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), autonomie dans la gestion des dossiers. Opération sans offre					
V011250331000623001	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Attaché principal, Attaché hors classe, Conseiller socio-éducatif, Conseiller supérieur socio-éducatif, Conseiller hors classe socio-éducatif, Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle, Assistant socio-éducatif	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	31/03/2025	08/05/2025
		Chef de groupement d'aide sociale à l'enfance secteur Narbonnais Service Aide Sociale à l'enfance - Groupement ASE <i>Vos missions : Sous la responsabilité de la directrice adjointe enfance famille en charge de la protection de l'enfance, vous participerez à la politique départementale en matière de prévention et de protection de l'enfance. Vous serez notamment chargé de : * Décider et mettre en œuvre des mesures d'aide sociale à l'enfance, par l'application et le contrôle du droit de l'enfant et de la famille, et en assurez le suivi * D'assurer la garantie du parcours des mineurs ou majeurs, notamment à travers le projet pour l'enfant</i> Opération avec offre O011250331000623 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250331000623-chef-groupement-aide-sociale-enfance-secteur-narbonnais/2					
V011250331001338001	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Technicien	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	31/03/2025	08/05/2025
		Responsable d'équipe « espaces verts » Service Exploitation bâtiments - Unité atelier espaces verts <i>?Encadrer l'équipe espaces verts ?Assurer l'entretien des espaces verts du campus de l'Hôtel du Département ?Intervenir ponctuellement sur les espaces verts d'autres sites départementaux sur l'ensemble du département ?Suivi des entreprises sous-traitance ?Apporter un appui technique aux autres services en matière d'espaces verts</i> <i>Tous travaux liés à l'entretien des espaces verts et principalement : - Taille des haies - Désherbage manuel - Débroussaillage mécanique - Tontes pelouses - Aménagement espaces verts : réalisation de jardins secs, petite maçonnerie sèche (manutention de pierres) - Plantations fleurs de saison, arbres et arbustes (fouilles manuelles) - Tronçonnage - Elagages légers</i> Opération sans offre					
V011250331001351001	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Technicien	Poste créé lors d'une promotion interne	35h00	à pourvoir par voie statutaire	31/03/2025	08/05/2025
		Chef cuisinier Service Education - Collège St Exupéry - BRAM <i>?Assurer, organiser et gérer la restauration * Elaborer les menus et assurer les approvisionnements : - Participer aux côtés du gestionnaire à la gestion (connaissance des coûts, prix de revient repas) - Participer à la politique d'achat de la restauration et veiller à la conformité des produits livrés - Préparer les commandes, participer au magasinage des denrées en cas d'absence du magasinier - Planifier, contrôler la sélection des produits et participer à l'élaboration du plan alimentaire - Elaborer les menus en collaboration avec le gestionnaire dans le cadre du plan national nutrition de santé, dans le respect des règles d'hygiène (HACCP) * Préparer et organiser la distribution</i>					

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
011-28110024-2024-04-02-250404053-AR
Date de réception en préfecture : 03/04/2025



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

	<p>des repas : - Confectionner des plats dans le cadre des protocoles de travail - Evaluer la qualité et la quantité des produits et vérifier les préparations culinaires (saveur, diversité, présentation...) - Rédiger les fiches techniques et proposer de nouvelles recettes - Respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisés par la réglementation - Evaluer les risques professionnels, concevoir et mettre en œuvre les mesures de prévention dans le cadre de l'activité restauration * Encadrer l'équipe : - Piloter, suivre et contrôler les activités des agents intervenant en cuisine (y compris la plonge) - Programmer et planifier les activités en fonction des contraintes du service * Assurer l'hygiène et la salubrité des locaux : - Assurer l'entretien préventif et le bon fonctionnement du matériel et Réaliser les autocontrôles demandés</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</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>31/03/2025</p>	<p>01/06/2025</p>
<p>V011250331001434001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Chef de projet territorial (Limouxin, Lauragais) Chefs de Projets Territoriaux Haute Vallée</p> <p>MISSIONS - Assurer, sur un espace territorial donné, le rôle d'interface entre l'institution départementale et les différents acteurs du territoire d'intervention - Intervenir en appui des élus départementaux pour préparer, accompagner, et participer aux démarches engagées au niveau des différents échelons territoriaux (communes, communautés de communes, communautés d'agglomérations, PNR, PETR, Syndicats Mixtes...) - Construire, porter puis animer les nouvelles politiques contractuelles territoriales du Département. Intervenir en appui et en coordination sur les politiques sectorielles déjà contractualisées (ex : contrats de ville) - Au titre de la compétence dévolue aux départements en matière d'assistance technique, apporter localement un appui au montage de dossiers, aux réponses aux appels à projets et à la recherche de financement des projets des structures locales - Favoriser la coordination territoriale des actions du Département ou des actions mobilisant le partenariat financier du Département - Faciliter la transversalité interservices afin de mettre en adéquation les politiques sectorielles du Département et les projets territoriaux ACTIVITES - Animation et suivi des politiques territoriales portées par le Département et les acteurs locaux - Aide à l'ingénierie de projet - Fonction de veille territoriale - Avis d'opportunité sur les dossiers présentés par les différents porteurs de projets (intercommunalités, associations, maîtres d'ouvrage privés) sollicitant des financements départementaux : analyse de leur pertinence au regard des schémas et axes d'intervention du Département - Participation à l'élaboration, la mise en œuvre et au suivi des actions menées sur le territoire (présence aux comités techniques et de pilotage) - Participation à l'organisation et présence aux réunions d'information cantonales SPECIFICITES DU POSTE - Grande disponibilité. Participation à des réunions en soirée - Mobilité liée aux déplacements fréquents - Pluridisciplinarité - Aisance rédactionnelle et relationnelle COMPETENCES REQUISES - Capacité de synthèse et d'analyse stratégique - Animation et aide à la décision - Aisance rédactionnelle et relationnelle - Aptitude au travail en équipe et à l'organisation du partenariat</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</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>31/03/2025</p>	<p>08/05/2025</p>
<p>V011250331001441001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Chef de projet territorial (Corb. Léz. Pyrénées aud) Chefs de Projets Territoriaux Corbières</p> <p>MISSIONS - Assurer, sur un espace territorial donné, le rôle d'interface entre l'institution départementale et les différents acteurs du territoire d'intervention - Intervenir en appui des élus départementaux pour préparer, accompagner, et participer aux démarches engagées au niveau des différents échelons territoriaux (communes, communautés de communes, communautés d'agglomérations, PNR, PETR, Syndicats Mixtes...) - Construire, porter puis animer les nouvelles politiques contractuelles territoriales du Département. Intervenir en appui et en coordination sur les politiques sectorielles déjà contractualisées (ex : contrats de ville) - Au titre de la compétence</p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</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>31/03/2025</p>	<p>08/05/2025</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
011-28110002720250404053-AR
Date de réception en préfecture : 09/04/2025



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

<p>dévolue aux départements en matière d'assistance technique, apporter localement un appui au montage de dossiers, aux réponses aux appels à projets et à la recherche de financement des projets des structures locales - Favoriser la coordination territoriale des actions du Département ou des actions mobilisant le partenariat financier du Département - Faciliter la transversalité interservices afin de mettre en adéquation les politiques sectorielles du Département et les projets territoriaux ACTIVITES - Animation et suivi des politiques territoriales portées par le Département et les acteurs locaux - Aide à l'ingénierie de projet - Fonction de veille territoriale - Avis d'opportunité sur les dossiers présentés par les différents porteurs de projets (intercommunalités, associations, maîtres d'ouvrage privés) sollicitant des financements départementaux : analyse de leur pertinence au regard des schémas et axes d'intervention du Département - Participation à l'élaboration, la mise en œuvre et au suivi des actions menées sur le territoire (présence aux comités techniques et de pilotage) - Participation à l'organisation et présence aux réunions d'information cantonales SPECIFICITES DU POSTE - Grande disponibilité. Participation à des réunions en soirée - Mobilité liée aux déplacements fréquents - Pluridisciplinarité - Aisance rédactionnelle et relationnelle COMPETENCES REQUISES - Capacité de synthèse et d'analyse stratégique - Animation et aide à la décision - Aisance rédactionnelle et relationnelle - Aptitude au travail en équipe et à l'organisation du partenariat</p> <p>Opération sans offre</p>					
V011250401000121001	Rédacteur	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	24h00	à pourvoir par voie statutaire	01/06/2025
CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS	<p>Secrétaire général de mairie (h/f) secrétaire de mairie Opération sans offre</p>				
V011250401000300001	Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/07/2025
COMMUNE DE NARBONNE	<p>Agent d'exploitation non logé Direction des Sports * Assurer l'accès et surveiller les équipements sportifs. * Maintenir en bon état les équipements sportifs en matière d'hygiène, de technicité et de sécurité dans le respect des contraintes réglementaires. * Accueillir et renseigner tous les usagers et apporter une aide matérielle et technique aux associations permettant le succès des manifestations. Opération sans offre</p>				
V011250401000392001	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste créé suite à un nouveau besoin	24h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/04/2025
COMMUNE DE NARBONNE	<p>Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) Veiller et contribuer au quotidien à la qualité de vie des personnes en perte d'autonomie ayant fait le choix du maintien à domicile Assurer la remontée des informations à</p>				

Accusé de réception en préfecture
N°11-281100024-20250404-011250404053-AR
Date de réception en préfecture : 09/04/2025



	<p>sa hiérarchie Participer au projet d'amélioration continue du service Aider à réaliser ou réaliser le nettoyage des surfaces et matériels, l'entretien courant du logement, du linge - Aider à réaliser ou réaliser les achats - Aider à réaliser des repas équilibrés ou conformes aux éventuels régimes - Aider aux démarches administratives de la vie courante - Observer, participer, analyser les situations sur le terrain et ajuster ses interventions en collaboration avec le service et la personne aidée - Ecouter, dialoguer, stimuler la personne aidée, favoriser son insertion sociale et relationnelle - Faire preuve en permanence de vigilance, travailler en équipe et en coordination avec les autres intervenants à domicile - Faire remonter aux responsables de secteur toute problématique rencontrée - Compléter les documents administratifs nécessaires à la vérification des heures effectuées (fiches de vacations incompatibles, fiches navette, feuilles de fin de mois ...) et aux éléments de transmissions (cahier de liaison, feuilles de remplacement ...).</p> <p>Opération sans offre</p>					
<p>V011250401000704001</p> <p>COMMUNE DE BERRIAC</p>	<p>Agent de maîtrise</p>	<p>Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>01/04/2025</p>	<p>09/05/2025</p>
<p>V011250401000845001</p> <p>CDC DU LIMOUXIN</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe</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>02/04/2025</p>	<p>01/06/2025</p>
<p>V011250401000861001</p> <p>SYNDICAT DE VOIRIE DE GINESCAS</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>01/04/2025</p>	<p>01/06/2025</p>
<p>V011250401000845001</p> <p>AGENT DE MAITRISE TERRITORIAL technique</p> <p>Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus et avec le DGS, la secrétaire de mairie et la population, l' AGENT TECHNIQUE POLYVALENT EN MILIEU RURAL conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux.</p> <p>Opération sans offre</p>	<p>Chargé(e) de promotion et Conseiller(e) en séjour Tourisme</p> <p>Sous l'autorité du Directeur, le poste de Chargé(e) de promotion touristique a pour objet le suivi et la gestion des outils de communication et de promotion de l'office de tourisme intercommunal du Limouxin sur un 1er mi-temps. Ouvrir à la promotion et à la valorisation touristique, trilingue, de la destination touristique limouxine ainsi que des activités et des acteurs qui la font vivre et la matérialisent au quotidien. Véritable spécialiste de proximité sur l'information touristique, son rôle est également d'impulser, de fédérer, de coordonner, et de développer l'attractivité de la destination Limouxine en France et à l'étranger. Sur un 2ème mi-temps, la personne recrutée assurera le conseil en séjour au bureau d'information touristique de Limoux.</p> <p>Opération avec offre O011250401000845 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250401000845-charge-e-promotion-conseiller-e-sejour/2</p>	<p>Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>01/04/2025</p>	<p>01/06/2025</p>
<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE Exécution de travaux d'entretien ou de travaux neufs de voirie et réseaux divers</p>						

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20240404-011250401000845-AR
Date de réception en préfecture : 09/04/2025



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

V011250401000970001	Opération avec offre O011250401000861 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250401000861-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2	Psychologue hors-classe, Psychologue de classe normale	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/04/2025	12/05/2025
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Psychologue ASE MDS Carcassonne Centre/Montagne Noire- Unité ASE <i>Au sein de la DGASH, la MDS qui décline les missions de service public en matière d'action sociale et médico-sociale. Vous rejoindrez une équipe pluridisciplinaire composée de travailleurs sociaux, de professionnels de la protection de l'enfance, d'infirmiers, de puéricultrices, de psychologues, ainsi que de personnels administratifs. Ensemble, vous contribuerez à l'accompagnement des usagers, en mettant en œuvre les dispositifs et actions adaptés à leurs besoins, dans une logique de travail en réseau et de coopération avec les partenaires du territoire.</i>						
V011250401001055001	Opération avec offre O011250401000970 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250401000970-psychologue-ase/2	Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/04/2025	01/06/2025
COMMUNE DE PALAJA	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) service technique <i>Les missions principales affectées à l'agent sont : - Elagage et la taille des arbres, tonte et arrosage des gazons - entretien courant de la voirie, le nettoyage et le curage des fossés - débroussaillage - nettoyage des bâtiments communaux - entretien des cimetières, cours d'écoles, complexe sportif... - entretien du petit matériel</i>						
V011250401001154001	Opération avec offre O011250401001055 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250401001055-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2	Agent de maîtrise	Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité	25h00	ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique	01/04/2025	01/06/2025
COMMUNE DE PALAJA	agent de service restaurant scolaire restaurant scolaire <i>missions principales : - gérer et contrôler l'approvisionnement et la qualité des produits - assurer la mise en place et le service - ranger et nettoyer les locaux et ustensiles</i>						
V011250401001182001	Opération avec offre O011250401001154 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250401001154-agent-service-restaurant-scolaire/2	Agent social, Agent social principal de 2ème classe, Agent social principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	30h00	à pourvoir par voie statutaire	02/04/2025	01/06/2025
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU MOULOUXIN	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f) SAAD <i>L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison et un soutien psychologique et social.</i>						

Opération avec offre O011250401001182

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 date de 11-28110002-202504-0-20250404053-AR
date de réception préfecture 09/04/2025



<p>V011250402000314001</p> <p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250401001182-aide-domicile-auxiliaire-vie-sociale/</p> <p>Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal</p> <p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p> <p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>13/05/2025</p>			
<p>V011250402000743001</p> <p>CARCASSONNE AGGLO</p>	<p>Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe</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>10/05/2025</p> <p>Instructeur Application du Droit des Sois (h/f) Autorisation du Droit des Sois</p> <p>IDENTIFICATION DU POSTE : Pôle de rattachement : Pole Territoire - Département Aménagement et Mobilités Direction de rattachement : Direction de l'Aménagement Service de rattachement : ADS Lieu de travail : Siège de Carcassonne-Agglomération PROFIL DU POSTE : Maîtrisant la réglementation de l'urbanisme, l'agent est en charge d'instruire rigoureusement et dans les délais les demandes d'autorisation d'urbanisme déposées sur les communes adhérentes au sein du service intercommunal mutualisé d'instruction des autorisations d'urbanisme. RELATIONS FONCTIONNELLES : 1- Relations hiérarchiques : Chef de service, Directrice, DGD, DGS 2- Relations professionnelles internes : - Services de la Communauté d'Agglomération : aménagement, techniques, habitat, ZAE, Cycles de l'eau... - Vice-Présidents délégués Externes : -Communes adhérentes au service intercommunal : Maires, Adjoints à l'urbanisme, secrétaires de Mairie; - Services et commissions extérieures consultés : DDTM, UDAP, SDIS,... OBJECTIF GENERAL DU POSTE : Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme et préparation des décisions établies au nom du Maire pour les communes adhérentes, au sein du service commun porté par Carcassonne Agglo. MISSIONS DU POSTE : Instruit les demandes d'autorisation d'urbanisme et prépare les décisions des Maires; Repère et sollicite les avis et besoins d'expertise; Suit et organise l'instruction dans les délais réglementaires; Synthétise et propose une décision; Participation aux clubs ADS et autres réunions relatives à l'urbanisme du service et des services extérieurs Participation à la préparation des réunions d'information des référents ADS en commune COMPETENCES REQUISES 1- Qualifications requises : Maîtrise de la réglementation en matière d'urbanisme réglementaire; Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales. 2- Compétences professionnelles : Connaissance dans les domaines de la planification, de la fiscalité de l'urbanisme, des paysages et l'architecture; Maîtrise des logiciels spécifiques et documents nécessaires à l'instruction Savoir lire et interpréter les plans, les cartes et les textes juridiques; Rédaction d'actes administratifs dans le respect des textes et de leurs procédures et leurs évaluations juridiques 3- Qualités personnelles : Capacité d'analyse, de synthèse, d'expression écrite et orale; Autonomie, rigueur dans les tâches, réactivité; Travail en équipe et sens des relations humaines; Capacité d'adaptation et d'initiative. AUTONOMIE ET RESPONSABILITES : Respect des procédures et des délais réglementaires Responsabilité dans l'application de textes juridiques susceptibles de mettre en cause la responsabilité du Maire. INTERETS : Travail partenarial; consultation des organismes extérieurs; Contact étroit avec les communes; Maires et Secrétaires de Mairie. CONTRAINTES : Respect des procédures et des délais réglementaires et rigueur dans la gestion des autorisations du droit des sols Application de textes réglementaires, nécessité d'actualisation des connaissances; Nombreux documents d'urbanisme; Travail en bureau, déplacements occasionnels en dehors de la résidence administrative (permis B souhaité).</p> <p>Opération avec offre O011250402000743</p>			

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250404-01120250404053-AR
Date de réception préfecture : 09/04/2025



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

http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250402000743-instructeur-application-droit-sols/2		à pourvoir par voie statutaire	03/04/2025	10/05/2025
V011250402000826001	Gardien brigadier	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	
COMMUNE DE PORT-LA-NOUVELLE	Police municipale (h/f)	Police municipale		
	<p>Missions principales : - Assurer les missions de veille et de prévention relevant du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la tranquillité publique de jour et nuit (saison estivale tous les soirs entre 21H et 01H et en hiver 1 à 2 fois par semaine (vendredi, samedi en fonction du personnel disponible) propreté, bruit de voisinage, rassemblement nocturne, pollution, nuisances sonores, chiens dangereux, gens du voyage... ; - Exécution des arrêtés de Police du Maire ; - Constatations par P.V des contraventions aux arrêtés de Police du Maire et des contraventions au Code de la Route ; - Rédaction et transmission d'écrits professionnels ; - Surveillance / circulation rentrée et sortie des écoles maternelles, primaires et collège ; - Surveillance / contrôle occupation domaine public (marché, champs de foire, festivités, occupation des trottoirs par les commerçants et riverains, concession plage ; - Surveillance espaces naturels (patrouille VTT) ; - Relation avec le public ; - Opérations funéraires ; - Surveillance et maintien de l'ordre lors de différentes manifestations sportives, culturelles, patriotiques organisées par la commune. Missions ponctuelles ou spécifiques : Responsable du parc automobile du Poste (Autos, VTT...). Travail sur fiscalité - mise à jour cadastrale. Compétences professionnelles et techniques : - Connaissance de la réglementation en matière de police municipale ; - Connaissance des prérogatives de police administrative et judiciaire ; - Connaissance du cadre juridique ; - Maîtrise des modalités d'intervention avec les populations à risque ou en difficulté ; - Application et respect des pouvoirs de police du Maire. Qualités relationnelles : - Ecouter ; - Savoir gérer les conflits ; - Savoir communiquer ; - Disposer d'un sens de l'organisation ; - Etre autonome, discret(e), patient(e), disponible.</p> <p>Opération avec offre 0011250402000826</p> <p>http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250402000826-policier-municipal/2</p>			
V011250402000958001	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE	Secrétaire chargé d'accueil MDS Carcassonne Est	à pourvoir par voie statutaire	02/04/2025	10/05/2025
	<p>MISSIONS - Accueillir, informer et orienter les usagers de la MDS - Assurer les tâches de secrétariat ACTIVITES - Ecoute, identification, analyse, gestion des demandes et du degré d'urgence - Renseignement sur l'orientation et le fonctionnement des services sociaux, orientations du public vers les personnes et services compétents - Prise des rendez-vous divers - Saisine directe des fonds. Edition des courriers FUL - Traitement du courrier et de la boîte mail MDS - Gestion et actualisation des imprimés - Archivage - Tenue des statistiques relatives à l'accueil - Gestion des salles et des bureaux de permanences... - Mutualisation administrative, régisseur suppléant - Participation aux réunions d'équipe et institutionnelles SPECIFICITES DU POSTE Formation continue obligatoire Polyvalence sur les fonctions de secrétariat et d'accueil COMPETENCES REQUISES - Maîtrise du pack office et des logiciels métiers, Outlook. - Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'organisation (respect des échéances), autonomie dans la gestion des dossiers. - Connaissance des missions des services sociaux, des dispositifs et acteurs de l'action sociale, de la typologie des demandes sociales et des organismes partenaires à l'action sociale - Compétences rédactionnelles</p> <p>Opération sans offre</p>			
V011250402001036001	Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	
	à pourvoir par voie statutaire	02/04/2025	01/06/2025	

Boîte de réception en préfecture : 011250404053-AR
Boîte de réception préfecture : 011250404053-AR



<p>COMMUNE DE CARCASSONNE</p>	<p>de 1ère classe</p>	<p>COLLABORATEUR(TRICE) ETUDES ET TRAVAUX BATIMENT Services techniques</p>	<p>MISSIONS PRINCIPALES : - Réalisation de métrés et avant métrés - Chiffrage des travaux et contrôle/analyse devis (Contrôle BPU) - Suivi administratif et gestion financière des opérations des travaux - Suivi de la facturation des entreprises et des fournisseurs - Gestion du plan de mise en conformité d'accessibilité des bâtiments communaux - Suivi de l'exécution des chantiers - Suivi et Contrôle de l'exécution des travaux - Etablissement des constats travaux - Réalisation d'études avant travaux - Etablissement de plannings Gantt MISSIONS COMPLÉMENTAIRES : - Participation à la conception technique des travaux d'aménagements avec le Chef de Service - Participation à l'établissement des pièces administratives de consultation des entreprises - Participe à la programmation pluriannuelle des travaux - Participe au suivi et au contrôle des budgets investissements en collaboration avec la Direction - Effectuer toute tâche demandée par la hiérarchie au titre de l'intérêt général de la collectivité. Savoir-faire : - Savoir travailler en autonomie et en équipe, - Savoir s'organiser et respecter les délais. - Savoir Coordonner l'activité des entreprises - Savoir contrôler et vérifier la bonne exécution des travaux conformément aux réglementations techniques en vigueur Savoir être : - Avoir le sens des relations humaines, - Savoir écouter et communiquer, - Discrétion, - Disponibilité - Savoir réagir et s'adapter aux urgences - Rigueur dans l'exécution de ses missions Champs relationnels du poste : - Tous services de la collectivité, entreprise, concessionnaires et institutionnels - Relation avec les usagers des bâtiments communaux</p>
<p>V011250402001245001</p>	<p>Adjoint administratif, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe</p>	<p>Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité</p>	<p>35h00</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-14 du code général de la fonction publique</p> <p>02/04/2025</p> <p>10/05/2025</p>
<p>CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE</p>	<p>Agent administratif référent ASTECH Service Travaux Collèges</p>	<p>MISSIONS - Référent(e) ASTECH - Recensement des factures énergies et fluides des EPLE ACTIVITES - Référent(e) ASTECH * Déploiement pour l'ensemble des collèges : Saisie initiale de la base de données (locaux, équipements, vérifications périodiques...), formation des gestionnaires à l'utilisation de l'application ? participation aux démarches d'intégration du parc informatique des collèges et des documents relatifs aux logements de fonction sur l'application, en support du service Education, ... * Maintien en exploitation : aiguisage, valorisation et clôture au quotidien des demandes d'interventions formulées par les gestionnaires vers les techniciens ou équipes EMAT, mise à jour de la base de données au gré des travaux et remplacement d'équipements menés, ... - Recensement des factures énergies et fluides des collèges - Recueil, lecture et classement des comptes-rendus de Conseils d'Administration des collèges - Mise à jour des livrets d'accueil à l'attention des adjoints gestionnaires et chefs d'établissement - Standard du service - Mandatements : Renfort de la cellule comptable du service en cas de nécessité SPECIFICITES DU POSTE - Disponibilité COMPETENCES REQUISES - Maîtrise des applicatifs AS TECH et Symphonie, Excel et autres logiciels bureautiques - Niveau confirmé - Sens de l'écoute et du relationnel (gestionnaires des collèges) - Rigueur - Organisation - Polyvalence - Qualités relationnelles - Travail en équipe</p>	<p>Opération sans offre</p> <p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique</p> <p>03/04/2025</p> <p>11/05/2025</p>
<p>V011250403000750001</p>	<p>Attaché, Attaché principal, Attaché hors classe, Directeur (grade en extinction)</p>	<p>Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent</p>	<p>35h00</p>

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20230404-0116226-04053-AR
Date de réception préfecture : 04/05/2025



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

Directeur enfance famille (F/H)

Au sein de la direction générale adjointe aux solidarités humaines, vous rejoindrez la direction enfance-famille en charge de mettre en &oeil;uvre les compétences sociales dévolues au Département par le législateur au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE) et la protection maternelle et infantile (PMI).
Opération sans offre

<p>V011250403000764001</p> <p>COMMUNE DE MAISONS</p>	<p>Adjoint technique</p>	<p>Poste créé suite à un changement de temps de travail</p>	<p>25h00</p>	<p>ouvert aux contractuels Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique</p>	<p>03/04/2025</p>	<p>01/06/2025</p>
<p>V011250404000285001</p> <p>GRAND NARBONNE COMUNE DE BUNAUTE D'ACCOMERATION</p>	<p>Agent de maîtrise</p>	<p>Poste créé lors d'une promotion interne</p>	<p>35h00</p>	<p>à pourvoir par voie statutaire</p>	<p>04/04/2025</p>	<p>12/05/2025</p>
<p>Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f) TECHNIQUE</p> <p>Missions principales : ? Entretien et assurer les opérations de première maintenance au niveau des équipements et des bâtiments. ? Gérer le matériel et l'outillage. ? Assurer la collecte des encombrants. ? Entretien des espaces verts : tonte, débroussaillage, arrosage, plantations... ? Gérer le cimetière : entretien ? Effectuer des petits travaux de maçonnerie, de peinture, de plomberie... ? Assurer les travaux de voirie (chemins et rues) : nettoyage, enrobage, salage, ramassage des feuilles mortes, curage des fossés, entretien, ... ? Assurer la distribution des documents d'information de la commune. ? Monter les salles lors des réunions, des cérémonies... ? Assurer le nettoyage des sols et des sanitaires. ? Entretien et veiller au bon fonctionnement de la station d'épuration selon le cahier des charges, ? Veiller au bon fonctionnement du surpresseur, des différents éléments du château d'eau et des captages, Conditions de travail : ? Travail seul ou en équipe en fonction de la pénibilité de la tâche ? Déplacements ponctuels ? Travail à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps, toutes les saisons, à pied ou motorisé ? Horaires réguliers, astreintes éventuelles ? Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits ? Port de vêtements professionnels adaptés Connaissances, compétences et qualités nécessaires : ? Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique ? Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine ? Lire, comprendre et interpréter des plans, schémas, notices... ? Prendre des initiatives dans des interventions de 1er degré à titre préventif ou curatif, en sachant situer la limite de ses compétences. ? Réaliser le diagnostic et mesurer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable. ? Appliquer les règles de sécurité au travail ? Savoir-être (sens de l'écoute et de l'observation, tenue et expression correctes, réactivité, adaptabilité, dynamisme, amabilité, diplomatie, patience, vigilance) ? Savoir-faire (savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales, être capable de s'adapter à des situations de travail, capacité à gérer les personnes agressives, sens de l'organisation) ? Devoir de confidentialité, discrétion, loyauté, ponctualité, Autonomie et responsabilité : ? Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail mais néanmoins limitée à l'exécution : les activités sont définies et organisées en fonction des consignes de l'autorité territoriale.</p> <p>Opération avec offre O011250403000764 http://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o011250403000764-agent-interventions-techniques-polyvalent-milieu-rural/2</p>						
<p>Gestionnaire système et applicatifs Systèmes informations et télécommunications</p> <p>- Assistance aux utilisateurs : * Accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage, * Sensibiliser aux possibilités et contraintes des systèmes d'information, * Intervenir en cas de dysfonctionnement et de panne, * Rédiger des supports d'information, * Participer à l'installation des équipements informatiques, * Vérifier la mise en &oeil;uvre des consignes informatiques, * Faire fonctionner les différents périphériques. - Gestion ?des incidents ?d'exploitation : * Connaître et maîtriser l'ensemble du matériel de la structure, * Élaborer un diagnostic et réaliser une intervention, * Participer à la gestion des équipements informatiques, * Réaliser des tests de fonctionnement sur les équipements. - Maintenance des conditions générales de production * Participer aux projets SI * Installation des applicatifs bureautiques et supports * Définir, mettre en place, déployer et suivre les infrastructures réseau, téléphonie et sécurité en collaboration avec l'équipe technique * Établir un reporting régulier</p> <p>Opération sans offre</p>						

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250404-53-AR
Date de réception préfecture : 09/04/2025

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



Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250404-01120250404053-AR
Date de réception préfecture : 09/04/2025

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

Accusé de réception en préfecture
011-281100024-20250404-01120250404053-AR
Date de réception préfecture : 09/04/2025